



DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA  
ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS  
Administración Auxiliar de Prevención a la Comunidad

FORMULARIO PARA RADICAR PROPUESTAS  
FONDOS DEL PROGRAMA  
SERVICIOS DE APOYO-PREVENCIÓN (PSSF)  
PROMOTING SAFE & STABLE FAMILIES

*AÑO PROGRAMA 2024-2025*

Lcda. Nicole L. Báez Ortíz  
Administradora  
Administración de Familias y Niños

Ciení Rodríguez Troche  
Secretaria  
Departamento de la Familia

*GUIA PARA LA RADICACION DE PROPUESTAS  
PROGRAMA SERVICIOS DE APOYO - PREVENCIÓN (PSSF)*

**I. INFORMACION GENERAL SOBRE LA FUENTE DE FONDOS**

Fuente de Fondos: Título IV B, Subpart II, Promoting Safe & Stable Families, of the Social Security Act, as amended by P.L. 105-89, the Adoption and Safe Families Act of 1997.

Período que cubre: 1 de octubre de 2024 hasta el 30 de septiembre de 2025.

**A. Propósito y Meta**

La Administración de Familias y Niños del Departamento de la Familia recibe fondos del Departamento de Salud y Servicios Humanos Federal, bajo el Título IV-B de la Ley 105-89 que en inglés se denomina “Promoting Safe & Stable Families Act”. Los principios básicos que rigen la ley PSSF son la seguridad, la permanencia y el bienestar de los/as niños/as y sus familias. Esta ley exige también que se preste atención especial a la obtención de resultados positivos para los/as niños/as y sus familias y que se fortalezcan los nexos entre las organizaciones de bienestar infantil y los demás sistemas que dan apoyo a las familias a nivel de comunidad. Se delegan fondos a organizaciones sin fines de lucro y gobiernos municipales para que desarrollen programas innovadores y ofrezcan servicios individualizados y accesibles dirigidos a apoyar y fortalecer a las familias para prevenir la negligencia y el maltrato de menores.

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 para propuestas de servicios dirigidos a fomentar la

seguridad, estabilidad y el bienestar de los niños y sus familias, incluyendo las familias adoptivas, de crianza, extendidas y monoparentales. Mediante la delegación de estos fondos se pretende ampliar los esfuerzos de **prevención** y mejorar los servicios de apoyo a las familias, particularmente aquellas de alto riesgo, o que atraviesan alguna crisis que podría provocar que los(as) menores estuvieran en riesgo de maltrato o negligencia, fortaleciendo así, el continuo de servicios de la Administración de Familias y Niños.

## B. Naturaleza de los Servicios de Apoyo

Los servicios de apoyo deben estar orientados hacia el desarrollo de las destrezas y competencias de los padres y madres, con énfasis en la **seguridad** de los menores y la **estabilidad y bienestar** de todos los miembros de la familia. Incluye una amplia gama de servicios preventivos que atienden las múltiples necesidades cotidianas de las familias en sus respectivas comunidades; como cuidado de los menores, apoyo para desarrollar sus habilidades como madres y padres, para completar estudios, obtener empleos, prevenir la violencia en la familia, manejar conflictos y organizar actividades que promueven la solidaridad comunitaria.

El contenido y estructura específica de los programas o proyectos debe estar determinado por las necesidades identificadas en las comunidades a servir y diseñado para complementar recursos y servicios existentes. Deben, además, tomar en consideración las características culturales y sociales de los clientes a servir. Las entidades deberán ofrecer servicios integrados que atiendan las múltiples necesidades de las familias y que amplíen sus servicios mediante acuerdos colaborativos.

Las propuestas deberán responder a las prioridades establecidas por la Administración de Familias y Niños, y estar basados en modelos o prácticas de intervención prometedores que hayan sido evidenciados como efectivos

en la prevención del maltrato como el trauma informado. Para el año programa 2024-2025 se dará prioridad a proyectos dirigidos a:

- ✓ Las entidades ofrecerán talleres, orientaciones y conferencias sobre la prevención al maltrato infantil acorde a Family First Act.
- ✓ Programas de formación parental. Estos programas que ofrezcan servicios a mujeres embarazadas, donde se les brinde apoyo físico, emocional e informativo a las madres antes, durante y después del parto. Adiestraran a las madres sobre el cuidado adecuado de los/las niños/as y sobre planificación familiar.
- ✓ Programas de educación a niños/as para prevenir el abuso sexual. Estos programas serán dirigidos a niños/as entre las edades de 3 a 11 años y les enseñarán a reconocer las situaciones amenazantes de posible abuso sexual y se le proveerá a los/las niños/as destrezas que les ayuden a protegerse.
- ✓ Modalidades de respiro, de emergencia o planificado, para la atención de niños(as) de familias en crisis, familias con niños(as) con impedimentos o madres solteras con situaciones particulares o especiales que podrían afectar la estabilidad familiar y seguridad de los niños(as).
- ✓ Programas enfocados en trabajar aspectos emocionales de la población servida. Que tomen en consideración la realidad actual por la cual se ha enfrentado la isla en los últimos años. Podríamos tomar como ejemplo el paso de huracanes por la isla, terremotos y la situación de la Pandemia en Puerto Rico entre otros.

### C. Presupuesto

- ✓ Se delegará hasta un máximo de \$55,000.00 por proyecto.
- ✓ Para gastos administrativos del proyecto puede presupuestar hasta un 5% del total de la subvención solicitada.
- ✓ El proponente debe de incluir un pareo de 20% en especie o en efectivo. Este pareo no puede ser con otros fondos federales que reciba la organización.
- ✓ Las partidas del presupuesto deben estar claramente relacionados con los servicios propuestos.
- ✓ El presupuesto debe ser presentado en los formularios incluidos en la Guía para Radicar Propuestas Servicios de Apoyo-Prevención, año programa 2024-2025.

### D. Organizaciones elegibles para solicitar

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

### E. Otras disposiciones

Los proyectos aprobados 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. Incluir servicios de Prevención en el plan de trabajo de los referidos.

Los Proyectos aprobados deberán cumplir con someter:

- ✓ Informes mensuales-estadístico, programático, comunidad, Parent Café o Community Café.
- ✓ Informes de fondos trimestrales Fiscales.
- ✓ Informes anuales: Programático y Fiscal (Informe de Cierre)
- ✓ Cualquier otro informe o actividad de que se le requiera

Se requiere que los proyectos:

- ✓ Participen activamente en las reuniones grupales e individuales que realiza el programa.
- ✓ Acepten y colaboren en los procesos de evaluación del proyecto.
- ✓ Es requisito que cada entidad solicitante se comprometa con ofrecer servicios inclusivos y libres de prejuicios y discriminación.
- ✓ La organización se compromete a ofrecer servicios individualizados y accesibles a los participantes.
- ✓ Se requiere preparar un expediente individualizado de cada persona que reciba los servicios. Este expediente debe incluir entre otros aspectos los siguientes: una evaluación psicosocial y un informe final sobre el impacto de la intervención que se realizó con el/la participante. Este impacto debe ser evidenciado con

instrumentos de medición como, por ejemplo: escalas, pre y pos pruebas, cuestionarios, etc.

## SECCIÓN II: INSTRUCCIONES GENERALES PARA PREPARAR Y SOMETER PROPUESTAS

1. Examine la Parte de Información General, donde se le provee un resumen sobre la Ley Pública 105-89, *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.
2. Siga las instrucciones de la Guía *para la Radicación de Propuestas* y presente los *tópicos* en el orden establecido en la misma.
3. 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.
4. Utilice los formularios provistos para completar su propuesta y *siga* las instrucciones sobre el máximo de páginas recomendadas por tópico.
5. Utilice letra Arial #12 a doble espacio.
6. Incluya una Tabla de Contenido (ver ejemplo en Sección III)
7. En la sección de Anejos, incluya todo documento de referencia como: certificaciones, endosos, hojuelas 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).
8. Complete todos los formularios que se le incluyen siguiendo las instrucciones correspondientes para cada uno.
  9. 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 o al alcalde del Municipio a firmar la misma. Si delega esta responsabilidad en otro funcionario *que no sean los mencionados*, deberá someter una Resolución Corporativa para las organizaciones privadas sin fines de lucro.
  10. Utilice las guías que se le proveen para presentar el presupuesto.
  11. Prepare narrativo del presupuesto donde justifique *breve pero claramente* cada una de las partidas solicitadas. **No Solicite Para Equipos.**
  12. Enumere todas las páginas.
  13. Someta original y una copia en memoria USB (pendrive), con *todos* documentos requeridos; *“Propuestas incompletas no serán consideradas para evaluación”*. **NO INCLUIR DOCUMENTOS LEGALES.**
  14. Entregar la propuesta el miércoles 30 de octubre de 2024 entre 9:00 am a 4:00 pm., en la Administración Auxiliar de Servicios de Prevención en la Comunidad, piso 4, Roosevelt Plaza, Avenida Roosevelt # 185 Hato Rey, PR., 00910-1398, (787-625-4900 ext. 1776,5535)

No se aceptarán propuestas después de la fecha límite.

## II. INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA REDACTAR LA 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:

<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	
	<b>Páginas</b>
<b>I.</b> Resumen.....	
<b>II.</b> Descripción de la organización.....	
<b>III.</b> Análisis del problema o necesidad.....	
<b>IV.</b> Metodología	
a. Descripción del Proyecto	
b. Plan de Trabajo	
<b>V.</b> Evaluación del Proyecto.....	
<b>VI.</b> Proyecciones Futuras.....	
<b>VII.</b> Presupuesto.....	
a. Narrativo del Presupuesto	
b. Formularios del Presupuesto	
<b>VIII.</b> 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 a informar debe ser el del Proyecto.

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA  
AÑO FISCAL 2024-2025

SERVICIOS DE APOYO-PREVENCIÓN – PSSF

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 a Impactar: \_\_\_\_\_

Presupuesto Solicitado: \_\_\_\_\_ Aportación de la Entidad: \_\_\_\_\_

Costo Total del Proyecto: \_\_\_\_\_

Vigencia: \_\_\_\_\_  
Desde \_\_\_\_\_ Has \_\_\_\_\_

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

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 la misma, **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, identifique la cantidad que aportará de su agencia y la cantidad solicitada para la subvención del proyecto.

## II. DESCRIPCION 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 y clara y que la presente en un máximo de dos páginas. Evidencia importante que complementa su resumen puede ser incluida en la parte de Anejos.

- ✓ Identificar cuál es la organización o municipio solicitante.
- ✓ La misión, visión, metas y objetivos organizacionales.
- ✓ Programas y servicios que ofrece y descripción de la clientela.
- ✓ Recursos humanos y económicos 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 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 de continuación informarán brevemente los logros alcanzados con el proyecto del año anterior y/o el proyecto en proceso.

Incluya organigrama de la agencia u organización, en la parte de Anejos.

### III. ANALISIS DEL PROBLEMA O NECESIDAD

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

- ✓ Estar claramente relacionado con la misión de la organización y los servicios que presta, 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. Citará brevemente las fuentes de información.

- ✓ Ser de dimensiones razonables y manejables para que el proyecto logre impactarle.
- ✓ Ser definido en términos de las necesidades o particularidades de la clientela o población y no en las necesidades o problemas de la organización solicitante.

#### IV. METODOLOGÍA: PROPUESTA DE SERVICIOS

En esta sección se describe detalladamente la forma en que se proponen alcanzar los objetivos trazados con el proyecto. 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.

Actualmente existe evidencia científica que identifica unas intervenciones sociales que han probado ser efectivas en lograr cambios importantes en áreas como prevención de maltrato a menores, educación, uso de sustancias, actividad criminal, violencia, empleo, ingreso y salud. Recomendamos enfáticamente que identifique algún modelo ya evidenciado como efectivo en 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 del mismo.

- ✓ Explique los servicios que planifica ofrecer y cómo serán provistos.

- ✓ 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 qué participación tendrán los clientes y la comunidad en la toma de decisiones sobre los servicios a ser ofrecidos por el proyecto.

#### **b. Plan de Trabajo**

- ✓ Provea un narrativo que explique claramente cuál es el Proyecto que se propone realizar.
- ✓ Los objetivos deberán expresar los cambios y los resultados esperados del proyecto con relación al problema que atenderá.
- ✓ Los objetivos deben ser medibles y contestar lo siguiente: Sujeto/os de intervención, cambio o resultado esperado, tiempo o momento específico, magnitud del cambio que puede ser en número, por ciento o en palabras, y cómo se evaluará, si se ha logrado o no el objetivo, si está en proceso, en qué etapa.

- ✓ Favor de resumir el narrativo en la tabla provista para ello, “Plan de Trabajo y Evaluación”.

### *INSTRUCCIONES “PLAN DE TRABAJO Y EVALUACION”*

A continuación, las instrucciones para completar el formulario de Plan de Trabajo y Evaluación. 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 el objetivo trazado, la necesidad identificada con la cual el proyecto planifica trabajar, 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.

**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. Debe estar claramente expresado qué servicio(s) propone ofrecer a quién(es) lo planifica ofrecer, el tiempo en que se ofrecerá el mismo, y donde se ofrecerá.

**Necesidad:** Indicar claramente cuál es la(s) necesidad(es) que va a trabajar para alcanzar el objetivo trazado.

**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.

**Resultado/Indicador:** El indicador es la medida seleccionada para conocer si hubo cambio y cómo. Establecer claramente cuál es el resultado esperado, para cada actividad listada debe aparecer un resultado directo. Indicar además los resultados en el/los clientes del proyecto. De ser posible no sólo a corto plazo, pero a mediano y largo plazo también.

**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 los mismos 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 debemos revisar cada una de las columnas para verificar que existe una secuencia lógica en el plan que se propone realizar.

## V. 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.
- ✓ 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 el 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”.

PLAN DE TRABAJO Y EVALUACIÓN  
2024-2025

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

Preparador por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## VI. PROYECCIONES FUTURAS:

Describa en un párrafo, los planes que irá desarrollando la organización con relación al servicio una vez concluya la subvención otorgada para el año 2024-2025.

## VII. PRESUPUESTO

- ✓ Prepare y presente el presupuesto, en el formulario incluido, según requerido por la División de Presupuesto de ADFAN.
- ✓ La cantidad solicitada debe ser igual o menor a la cantidad máxima de subvención establecida por la ADFAN.
- ✓ 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 partida de gastos incluidas en el mismo.





AGENCIA DELEGADA	NOMBRE DEL PROYECTO	PAGINA ___ DE ___		
<b>BENEFICIOS MARGINALES</b>				
<b>CATEGORIA DE COSTOS</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>FEDERAL</b>	<b>IN-KIND</b>	<b>GRAN</b>
ADMINISTRACION	DEL COSTO	ANUAL	ANUAL	TOTAL
1. SEGURO SOCIAL	\$ _____ X 7.65%			
2. SEG. SOC.-BONO	\$ _____ X7.65%			
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				
<b>SERVICIOS DIRECTOS AL PARTICIPANTE</b>				
1. SEGURO SOCIAL	\$ _____ X 7.65%			
2. SEG. SOC.-BONO	\$ _____ X7.65%			
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				
<b>NARRATIVO EXPLICATIVO PARA LA SOLICITUD DE LOS BENEFICIOS MARGINALES</b>				

AGENCIA DELEGADA	NOMBRE DEL PROYECTO	PAGINA ___ DE ___
------------------	---------------------	-------------------

**CONTRATOS**

CATEGORIA DE COSTOS	DESCRIPCION	FEDERAL	IN-KIND	GRAN
ADMINISTRACION	DEL COSTO	ANUAL	ANUAL	TOTAL
1. SERV. DE CONTABILIDAD	\$ HRS.X TOTAL HRS. =			
2. PROCESAMIENTO DE DATOS	\$ HRS.X TOTAL HRS. =			
3. OTROS-ESPECIFIQUE	\$ HRS.X TOTAL HRS. =			
A.				
B.				
C.				
SUB TOTAL ADMINISTRACION				
<b>SERVICIOS DIRECTOS AL PARTICIPANTE</b>				
1. PSICOLOGOS	\$ HRS.X TOTAL HRS. =			
2. SIQUIATRICOS	\$ HRS.X TOTAL HRS. =			
3. TRABAJO SOCIAL	\$ HRS.X TOTAL HRS. =			
4. TUTORES	\$ HRS.X TOTAL HRS. =			
5. NUTRICION	\$ HRS.X TOTAL HRS. =			
6. LEGAL	\$ HRS.X TOTAL HRS. =			
7. MEDICOS	\$ HRS.X TOTAL HRS. =			
8. OTROS-DESCRIPCION	\$ HRS.X TOTAL HRS. =			
A.				
B.				
SUB TOTAL SERV. DIRECTOS				
GRAN TOTAL				

**NARRATIVO EXPLICATIVO PARA LA SOLICITUD DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS**






AGENCIA DELEGADA	NOMBRE DEL PROYECTO	PAGINA __ DE __		
<b>OTROS</b>				
<b>CATEGORIA DE COSTOS</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>FEDERAL</b>	<b>IN-KIND</b>	<b>GRAN</b>
ADMINISTRACION	DEL COSTO	ANUAL	ANUAL	TOTAL
1. SEGUROS Y FIANZAS				
2. ADIESTRAMIENTOS				
3. SERVICIOS DE IMPRENTA				
4. OTROS-DESCRIPCION				
A.				
SUB TOTAL ADMINISTRACION				
<b>SERVICIOS DIRECTOS AL PARTICIPANTE</b>				
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				
<b>NARRATIVO EXPLICATIVO PARA LA SOLICITUD DE OTROS GASTOS</b>				

## **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 las partidas aprobadas.

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. La organización terminará de ofrecer los servicios en la fecha que estipula el contrato. Después de esa fecha no se podrá ofrecer más servicios con estrategias.

## **GASTOS PERMITIDOS**

Los gastos para realizar con fondos federales serán aquellos en que se incurra, para la ejecución del proyecto exclusivamente. La siguiente es una lista de los gastos permitidos.

## **PERSONAL PARA FUNCIONES DE SERVICIO DIRECTO A LA CLIENTE**

Todo personal reclutado debe reunir requisitos mandatorios para ocupar el puesto. Toda documentación (resumes, copia de licencia, registro profesional) debe ser incluida en el expediente de ese personal.

## SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS ESPECIALIZADOS

Serán permitidos para aquellas situaciones en que se requiera un servicio especializado que complemente los prestados por el proyecto. Debe existir un contrato escrito ente la institución y los profesionales que brindarán sus servicios donde se estipulen todos los términos y condiciones del contrato entre ambos. Debe estar claramente justificado e indicar si la compensación es por hora, por día, semana o mes. Incluirá, además, las cláusulas que recomendará la División Legal de la Administración de Familias y Niños.

## 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 esta sea una prioridad como parte del desarrollo del plan de servicios al proyecto.

## MATERIALES

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

## CAMBIOS AL PRESUPUESTO APROBADO

Cuando se considere necesario realizar un cambio al presupuesto, deberá someter solicitud por escrito dirigido a la Administración Auxiliar de los Servicios de Prevención en la Comunidad y al director del Programa.

## 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 y publicaciones, entre otras, que se cubran total o parcialmente con los fondos.

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, deberá devolver todo equipo comprado con los fondos federales.

## COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN

Describa los métodos de supervisión y administración fiscales y programáticas del proyecto, el adiestramiento y la supervisión del personal, el seguimiento a las

actividades y efectividad de los servicios en el logro de los objetivos y las metas del programa.

- ✓ Fomentará la red de relaciones y de servicios con los niveles locales regionales del Departamento de la Familia y con otras organizaciones de base comunitaria públicas o privadas.

- ✓ Cumplirá con la visión de prevención de la violencia en la familia:
  - ✓ Notificando las situaciones de maltrato a menores al Programa de Familias con Niños de la Administración de Familias y Niños, según estipula la Ley 10 de mayo de 2023, según enmendada “Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores”.
  - ✓ Identificado las situaciones de la violencia de género y establecer un procedimiento o protocolo de manejo y referimiento para servicios.

El contenido y estructura específica del programa debe estar determinado por las necesidades identificada en las comunidades a servir y diseñado para completar recursos y servicios existentes en estas comunidades.

### **Requisitos Programáticos Adicionales**

Los participantes de los programas de protección a menores, preservación y reunificación familiar de la Administración de Familias y Niños y otros tales como TANF y ASUME y cumplan con los criterios de selección, tendrán prioridad para recibir los servicios del proyecto.

Los proyectos deben establecer o implantar políticas o protocolos para mantener la seguridad y confidencialidad de los(as) participantes.

Es requisito que cada organización paree en efectivo y/o en especie, 20% de la cantidad aprobada.

Se requiere, además, que sometan:

### Informes programáticos

- ✓ Informes estadísticos mensuales
- ✓ Informes mensuales narrativos
- ✓ Informes anuales (Informe de Cierre)
- ✓ Informe de Compromisos Programáticos (Plan Estatal)
- ✓ Cualquier otro Informe Programático o Estadístico que se le requiera.
- ✓ Todas las entidades que reciben fondos deberán participar activamente de las reuniones grupales, y otras actividades de asistencia técnica.

Otros informes serán solicitados según aplique, entre ellos están los informes:

- ✓ Informes Fiscales. (Trimestrales)
- ✓ Requisitos anuales para procesar petición de fondos.

## FONDOS QUE RECIBE LA ORGANIZACION

ORGANIZACION: \_\_\_\_\_

PROYECTO: \_\_\_\_\_

FUENTES Indique agencia/fuente de fondos/naturaleza de los fondos (estatales o federales)	TIPO DE SUBVENCIÓN	ASIGNACION 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.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del director de la Organización

\_\_\_\_\_  
Fecha

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS  
ADMINISTRACIÓN AUXILIAR SERVICIOS DE PREVENCIÓN EN LA COMUNIDAD

Documentos requeridos como anejo de la propuesta

Copia del organigrama	
Copia de la auditoría sencilla más reciente (Single Audit.)	
Lista de la Junta de Directores 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)	
Exención Contributiva Estatal Licencia Sanitaria (si aplica)	
Certificado de Inspección de Bomberos	
ARPE (si aplica)	

## CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO PSSF

- Las partidas incluidas en el presupuesto deben responder al plan de servicio de la propuesta.
- La organización proponente deberá aportar un pareo correspondiente al 20% del total del costo del proyecto, este puede ser en efectivo o en especie.
- Se otorgará hasta un máximo de \$55,000.00 por proyecto.
- 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 aplican: Fondo del Seguro del Estado, Desempleo, SINOT, Planes Médicos y Bono de Navidad.
- No le aplican los siguientes: Retiro, Desempleo Federal, Seguro Choferil.
- 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.
  
- Equipo- N/A
- Materiales- Se autoriza los que son necesarios para brindar servicios según definidos en la propuesta.
- Gastos de viaje para la clientela y personal de servicio directo.
- Se autoriza pago de seguro a la clientela.

- Alimentos- se autorizan para la clientela dependiendo del tipo de servicio y horario. (Con la autorización de la ADFAN)