



# PROPUESTA DE RENOVACIÓN SUBRECIPIENTES ACTIVOS PROGRAMA DE SOLUCIONES DE EMERGENCIA (ESG)

**ARGIE DÍAZ GONZÁLEZ**  
DIRECTORA EJECUTIVA  
PROGRAMA ESG

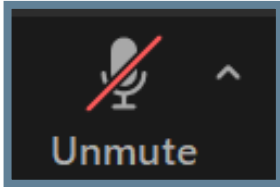


- . Bienvenida y Saludos
- . Mensaje
  - . Hon. Orlando López Belmonte  
Secretario del Departamento de la Familia
- . Reflexión
- . Instrucciones para la Orientación Virtual
- . Orientación de la Propuesta de Renovación 2020
  - . Solicitud de Renovación de Propuestas 2020
- . Preguntas y Respuestas
- . Clausura

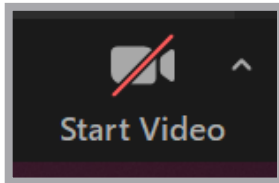


**A medida que crezcas descubrirás que tienes dos manos:  
una para ayudarte a ti misma y otra para ayudar a los  
demás. **Audrey Hepburn****

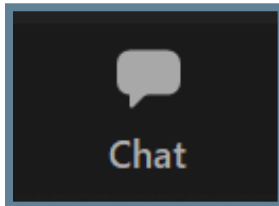
# INSTRUCCIONES



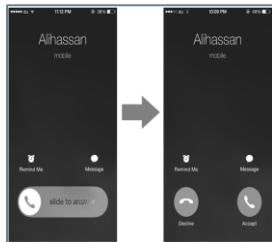
1. Sólo prenda su micrófono cuando vaya a realizar algún comentario.



2. Puede dejar prendida o apagada su cámara como se sienta cómodo, respetamos su decisión de privacidad.



3. Para emitir comentario o realizar preguntas puede escribir en el *chat* o solicitar turno para comentar.



4. Asegúrese que tenga el *mute* en la computadora antes de contestar su teléfono.

# GUÍA DE PROPUESTA RENOVACIÓN 2020





# SOLICITUD DE PROPUESTA DE RENOVACIÓN

- **PARTE I**  
Información General
- **PARTE II**  
Información Programática
- **PARTE III**  
Información del Presupuesto
- **PARTE IV**
  - Lista de Anejos y Certificaciones

# INSTRUCCIONES GENERALES

- ❑ La fecha límite para la radicación de propuestas es el viernes, **17 de julio de 2020**, hasta las **11:59 p.m.**, vía correo electrónico [programaEsg@familia.pr.gov](mailto:programaEsg@familia.pr.gov).
- ❑ Para completar la Solicitud de Propuesta debe visitar el portal electrónico del Programa de Soluciones de Emergencia (ESG) <http://www.agencias.pr.gov/agencias/secretariado/Pages/ESG.aspx> en el mismo podrá descargar todos los formularios necesarios para completar su propuesta.





# GUÍA DE PROPUESTA RENOVACIÓN 2020

PROGRAMA DE SOLUCIONES DE EMERGENCIA  
(ESG)

ARGIE DIAZ  
DIRECTORA EJECUTIVA



# SOLICITUD PROPUESTA DE RENOVACIÓN 2020

PROGRAMA DE SOLUCIONES DE  
EMERGENCIA (ESG)

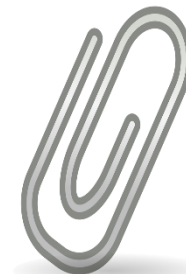
Argie Díaz  
[ProgramaEsg@familia.pr.gov](mailto:ProgramaEsg@familia.pr.gov)





# INSTRUCCIONES GENERALES

- ❑ La propuesta de renovación debe ir acompañada de una comunicación de presentación dirigida a las Sras. Argie Díaz González, Directora Ejecutiva del Programa de Soluciones de Emergencia (ESG), y Liz Mónica Lamboy López, Secretaria Auxiliar de Planificación e Informática del Departamento de la Familia.
- ❑ Los anejos solicitados con la propuesta serán sometidos en el orden numérico establecido en las instrucciones y se adjuntan al final de cada solicitud. Al final encontrará una tabla de anejos y certificaciones.



# INSTRUCCIONES GENERALES

- ❑ Una vez estemos de regreso en nuestras facilidades físicas, se establecerá un turno de entrega que recibirá a través del correo electrónico.
- ❑ Se entregará un original de la propuesta en carpeta y una copia en cartapacio regular a la mano en el Programa ESG ubicada en el primer piso de la Secretaria Auxiliar de Planificación e Informática en la Ave. Roosevelt, Edificio Roosevelt Plaza en Hato Rey.



# INSTRUCCIONES GENERALES

- Toda propuesta será evaluada por un personal externo del Programa de Soluciones de Emergencia (ESG).
- Estará recibiendo resultados de la evaluación de sus propuestas a partir de la segunda semana de agosto y se espera que estemos formalizando contratos durante el mes de septiembre de 2020, por lo que debe tener todos los documentos requeridos para esta fecha.
- Los contratos comenzarán a partir del 1ro. de octubre de 2020.

# SOLICITUD DE PROPUESTA

<http://www.agencias.pr.gov/agencias/secretariado/Pages/ESG.aspx>

# CONTRATO



## DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA FORMALIZAR CONTRATO

- 1) **Certificación de Radicación de Planilla** por los últimos cinco (5) años expedida por el Departamento de Hacienda;
- 2) **Certificación de Deuda Contributiva** expedida por el Departamento de Hacienda;
- 3) **Certificación de que no tiene Propiedad Inmueble** expedida por el CRIM;
- 4) **Certificación por concepto de Seguro por Desempleo y de Incapacidad Temporal**, expedidas por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos;
- 5) **Certificación Negativa de Estado de Cumplimiento** expedida por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
- 6) **Resolución Corporativa** notariada y con sello oficial de la organización donde se designa a la persona que firmará los documentos de la organización y al agente fiscal.
- 7) **Certificado de Registro de Comerciante** del Departamento de Hacienda.
- 8) **Certificado de Good Standing** expedido por el Departamento de Hacienda.



## ASIGNACIÓN DE FONDOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO

**CUARTA:** LA PRIMERA PARTE le aprobó a LA SEGUNDA PARTE, para el desarrollo y operación del proyecto bajo este Contrato, la cantidad de \$\_\_\_\_\_, la cual se desglosa por subvención y componentes de la siguiente manera:

Número de Subvención	Componente						Total Por Subvención
	Servicios de Alcance "Outreach"	Albergue de Emergencia	Prevención	Rapid Re-Housing	HMIS	Administración	
<b>Total por Componente</b>							

Para realizar cualquier ajuste o enmienda al presupuesto, entiéndase transferencia entre componentes exclusivamente, durante la duración de este Contrato deberá tener la aprobación del Programa y un Desglose de Fondos Ajustado firmado por el representante autorizado de la SEGUNDA PARTE. -----

-----

# RITMO DE GASTOS

❑ Fechas de cumplimiento son:

• <b>31- diciembre-2021</b>	como mínimo el veinticinco por ciento <b>(25%)</b> de los fondos.
• <b>30-marzo-2021</b>	el cincuenta por ciento <b>(50%)</b> de los fondos.
• <b>30-junio-2021</b>	el setenta y cinco por ciento <b>(75%)</b> de los fondos.
• <b>31-septiembre-2021</b>	el cien por ciento <b>(100%) de los fondos.</b>

❑ De **no** cumplir con lo antes dispuesto, el programa podrá recapturar la totalidad de los fondos delegados, reducir su asignación de fondos o no asignar fondos en años posteriores.

# INFORMES REQUERIDOS Y SU FECHA DE CUMPLIMIENTO

ACTIVIDAD	INFORME/FORMULARIO	FECHA DE ENTREGA
<b>REEMBOLSOS</b>	Informe Mensual de Registro de Evidencia de Gastos de Fondos ESG (DEFAM-428)	Primera semana de cada mes.
<b>PAREO</b>	Informe Mensual de Registro de Evidencia de Gastos de Fondos ESG (DEFAM-428).	Primera semana enero 2021 abril 2021 julio 2021 octubre 2021
<b>INFORME HMIS (Annual Performance Report)</b>	Informe Trimestral de Labor Realizada	Primera semana enero 2021 abril 2021 julio 2021 octubre 2021
<b>TRANSFERENCIAS</b>	Fecha límite para hacer transferencia	31 febrero 2021 31 julio 2021
<b>CIERRE DE EXPEDIENTE</b>	Lista de Obligaciones Pendientes de Pago (DEFAM - 429). Se tiene que incluir con la (DEFAM - 428 y 430) donde se informan los gastos del mes de septiembre 2021	Primera semana octubre 2021
	Evidencias de los gastos incurridos en la última petición de fondos, cualquier documento o informe que no haya sometido y devolución de fondos si aplica.	Hasta el último día laborable 31 octubre 2021

# PAREO DE FONDOS

**Los sub-recipientes** parearán uno a uno (dólar a dólar), ya sea en efectivo, en especie (in-Kind) o en combinación, los fondos aprobados bajo este Contrato, en cumplimiento con lo dispuesto en el Título 24 del Código de Regulación Federal Parte 576.201 (24 CFR 576.201, *Matching funds*).



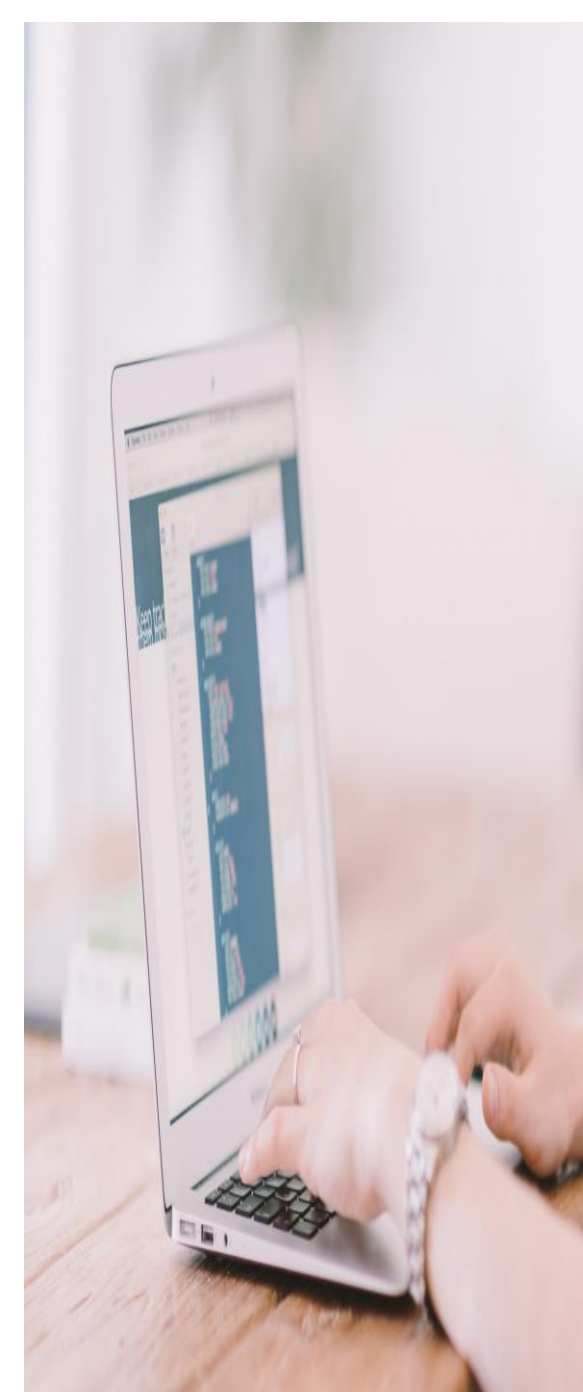
## CAMBIOS EN PRESUPUESTO

- ❑ Toda entidad sub-recipiente del programa podrá solicitar por escrito hasta **dos (2) revisiones o cambios al presupuesto**, para dar curso a la mejor utilización de los fondos, previo análisis de los informes de gastos que le serán requeridos por el programa. Disponiéndose, que tienen el **28 de febrero de 2021** y el **31 de julio de 2021** para solicitar la última transferencia.
- ❑ La solicitud de transferencia no excederá el 15% de lo otorgado en el componente donde solicitó la misma.



## CUMPLIMIENTO CON EL HMIS

- Es requisito por ley la utilización del “*Homeless Management Information System (HMIS)*” para reportar los beneficiarios y servicios provistos a estos. La entidad será responsable de entrar la información de cada beneficiario en este sistema.
- A toda entidad se le requiere tener implantado el Sistema *HMIS* durante la vigencia de este Contrato y someter al Programa, los informes requeridos, en las fechas establecidas.
- Debe incluir solamente los servicios ofrecidos a las personas sin hogar o en riesgo de perder su hogar, según definidos en el Título 24 *del Código de Regulaciones Federales, Parte 576.2*.





## SISTEMA COORDINADO DE ENTRADA (CES)

- ❑ **Las entidades**, según requerido por el Título 24 del Código de Regulaciones Federales, Parte 576.400 (d), deberán suscribirse y participar activamente en los procesos establecidos por el sistema coordinado de entrada correspondiente al Sistema de Cuidado Continuo al que pertenezca la entidad.
- ❑ Del subrecipiente **NO PARTICIPAR** del sistema coordinado, estará recibiendo un recordatorio del programa, de continuar sin utilizar el mismo podrá ser causa para detener la otorgación de fondos o dar por terminado este Contrato.



# CIERRES DE FACILIDADES

- ❑ De la organización o municipio cesar servicios en cualesquiera de las actividades aprobadas, las entidades sub-recipientes, notificarán por escrito al Programa, en un plazo no mayor de cinco (5) días de antelación por correo electrónico o por escrito, la razón para el cese de las operaciones.
- ❑ La Directora del Programa o representante, evaluará la situación y determinará si procede el desembolso de fondos adicionales luego de esta fecha y si podría ser causa para la rescisión de este acuerdo y devolución de fondos.



# PREGUNTAS...





**Sra. Liz Mónica Lamboy**  
**Secretaria Auxiliar de Planificación e Informática**

**Sra. Argie Diaz**  
**Directora Ejecutiva**  
**Programa Soluciones de Emergencia (ESG)**

**Srta. Tamara Nieves**  
**Oficial Administrativo**  
**Programa Soluciones de Emergencia (ESG)**

Apartado 11398  
San Juan, PR 00910

**Teléfono:** (787) 294-4900  
Exts. 1166, 1168, y 1182



También puede escribirnos a:  
**[ProgramaEsg@familia.pr.gov](mailto:ProgramaEsg@familia.pr.gov)**