



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

ARGIE DÍAZ GONZÁLEZ
DIRECTORA EJECUTIVA
PROGRAMA ESG

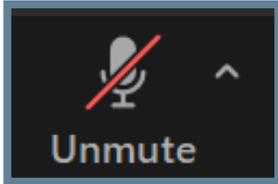


- . Bienvenida y Saludos
- . Mensaje
 - . Hon. Orlando López Belmonte
Secretario del Departamento de la Familia
- . Reflexión
- . Instrucciones para la Orientación Virtual
- . Orientación de la Propuesta de Renovación 2020
 - . Solicitud de Renovación de Propuestas 2020
- . Preguntas y Respuestas
- .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

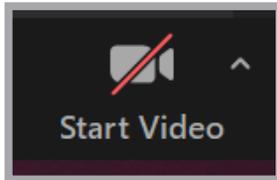


**A medida que crezcas descubrirás que tienes dos manos:
una para ayudarte a ti misma y otra para ayudar a los
demás. Audrey Hepburn**

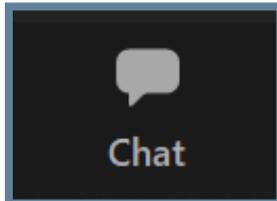
INSTRUCCIONES



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.
- ❑ 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

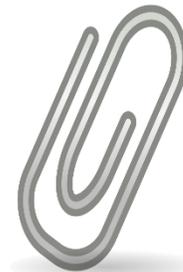
PROGRAMA DE SOLUCIONES DE
EMERGENCIA (ESG)

Argie Díaz
ProgramaEsg@familia.pr.gov



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	
Total por Componente							

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:

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

❑ 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
REEMBOLSOS	Informe Mensual de Registro de Evidencia de Gastos de Fondos ESG (DEFAM-428)	Primera semana de cada mes.
PAREO	Informe Mensual de Registro de Evidencia de Gastos de Fondos ESG (DEFAM-428).	Primera semana enero 2021 abril 2021 julio 2021 octubre 2021
INFORME HMIS (Annual Performance Report)	Informe Trimestral de Labor Realizada	Primera semana enero 2021 abril 2021 julio 2021 octubre 2021
TRANSFERENCIAS	Fecha límite para hacer transferencia	31 febrero 2021 31 julio 2021
CIERRE DE EXPEDIENTE	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*).



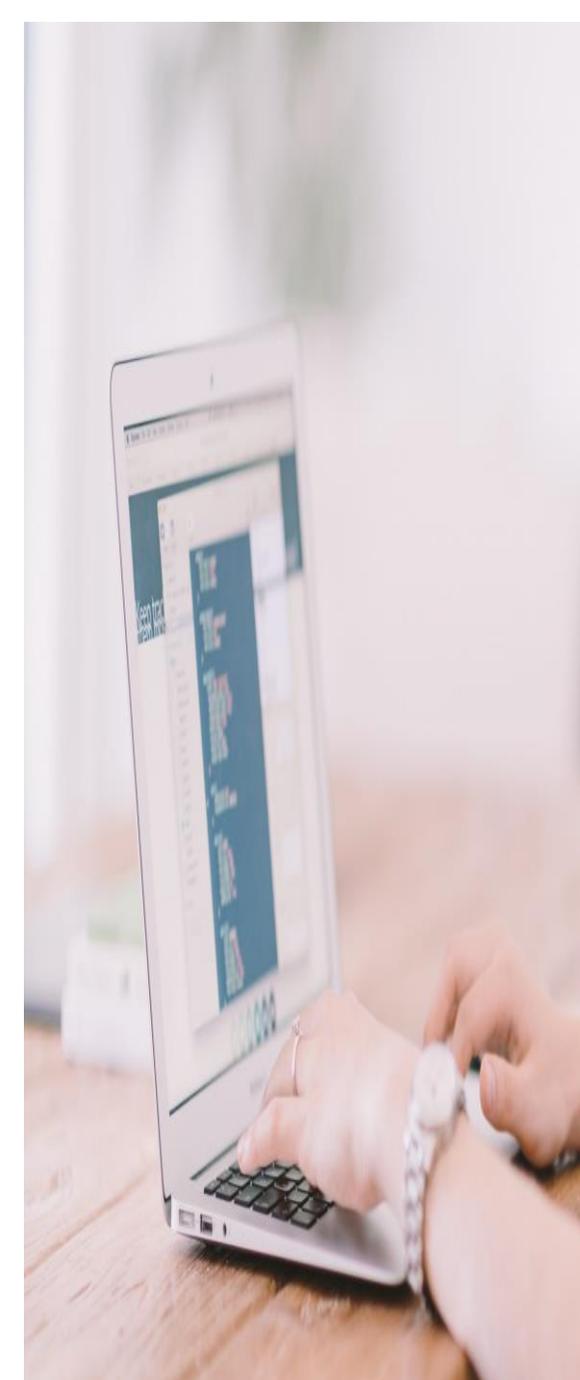
CAMBIOS EN PRESUPUESTO

- ❑ 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...





DEPARTAMENTO DE LA
FAMILIA
GOBIERNO DE PUERTO RICO

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