



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES  
GUÍAS DE SOLICITUD DE FONDOS  
PROGRAMA STOP VIOLENCE AGAINST WOMEN FORMULA GRANT PROGRAM (STOP  
VAWA) 2012-2013

Nombre de la institución solicitante: \_\_\_\_\_

Dirección postal: \_\_\_\_\_

Dirección física: \_\_\_\_\_

Persona contacto: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Número/s de teléfono/s: \_\_\_\_\_

Número de facsímile: \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

Fecha en que se fundó la institución: \_\_\_\_\_

Tiempo que lleva el proyecto/programa para el  
que solicita fondos: \_\_\_\_\_

Marque la prioridad a la que solicita:

(puede ser más de una)

Intersersoria y representación legal que sean provistos en las siguientes regiones judiciales: Aguadilla, Aibonito, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Fajardo, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce, San Juan y Utuado

Del 30 % correspondiente a las organizaciones sin fines de lucro se asignará el 10% de los fondos a organizaciones que ofrezcan servicios a poblaciones sub atendidas, entiéndase inmigrantes, discapacitadas y ancianas.

Desarrollar, ampliar o fortalecer programas de servicios a las víctimas, incluyendo ataques sexuales, violencia doméstica y programas de violencia en citas, desarrollar o mejorar la prestación de servicios a las víctimas de las poblaciones sub atendidas, proporcionando defensores especializados en corte de violencia doméstica en el Tribunal donde se les concede un número significativo de órdenes de protección y aumentando la presentación de informes y reducir las tasas de deserción para los casos en que los delitos violentos contra mujeres, incluida la agresión sexual, violencia doméstica y violencia en cita

Presupuesto total de la institución: \_\_\_\_\_

\$

Presupuesto total del proyecto/programa propuesto: \_\_\_\_\_

\$

Total de fondos solicitados: \_\_\_\_\_

\$

DUMS Number \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento del CCR \_\_\_\_\_

Ha recibido  No ha recibido fondos anteriormente de esta Oficina:

de fondos STOP VAW

de asignaciones especiales

otros: \_\_\_\_\_

Ultimo año fiscal en que recibió fondos: \_\_\_\_\_

Cantidad: \$ \_\_\_\_\_

**Al aceptar los fondos otorgados por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, la institución solicitante se compromete a velar porque los mismos sean utilizados para los fines que fueron aprobados y que respondan a los criterios establecidos por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.**

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Puesto que ocupa: \_\_\_\_\_

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

Esta debe ser la hoja de cubierta de su propuesta, favor de completarla en letra de molde o en computadora. **No necesita incluir una carta de cubierta o presentación. Esta solicitud de fondos debe ser firmada por la autoridad nominadora en la institución.**

## DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS

Estas guías han sufrido cambios sustanciales, favor de leerlas en su totalidad y tomar cuenta de los cambios.

La Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM) anuncia la disponibilidad de fondos de STOP VIOLENCE AGAINST WOMEN por la cantidad de \$ 1,667,160.00, de la subvención 2011-WF-AX-0024, dirigidos a establecer o mejorar la respuesta institucionales y los servicios a mujeres víctimas- sobreviviente de violencia doméstica, agresión sexual, acecho y violencia en cita. Según las reglas del programa estos fondos se distribuyen por formula de la siguiente forma: 25% a la Policía de Puerto Rico, 25% al Departamento de Justicia, 5% a Tribunales, 15 % a la OPM. Además, 30 % a las organizaciones no gubernamentales o coaliciones sin fines de lucro que ofrezcan servicios a victimas/ sobrevivientes de los tipos de violencia antes establecidos. Los fondos serán asignados por un periodo de un año. Apoyaremos los siguientes servicios:

1. Intersersoria y representación legal que sean provistos en las siguientes regiones judiciales: Aguadilla, Aibonito, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Fajardo, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce, San Juan y Utuado
2. Del 30 % correspondiente a las organizaciones sin fines de lucro se asignará el 10% de los fondos a organizaciones que ofrezcan servicios a poblaciones sub atendidas, entiéndase inmigrantes, discapacitadas y ancianas.
3. Desarrollar, ampliar o fortalecer programas de servicios a las víctimas, incluyendo ataques sexuales, violencia doméstica y programas de violencia en citas, desarrollar o mejorar la prestación de servicios a las víctimas de las poblaciones sub atendidas, proporcionando defensores especializados en corte de violencia doméstica en el Tribunal donde se les concede un número significativo de órdenes de protección y aumentando la presentación de informes y reducir las tasas de deserción para los casos en que los delitos violentos contra mujeres, incluida la agresión sexual, violencia doméstica y violencia en cita.

Únicamente serán elegibles las agencias gubernamentales mencionadas anteriormente las que recibirán fondos según la formula establecida por el programa y las organizaciones sin fines de lucro de base de fe, comunitarias y coaliciones. Toda organización interesada en competir para dichos fondos tiene que solicitar una Guía de Solicitud de Fondos que estará disponible a partir del 1 de febrero de 2012, en las oficinas de la agencia localizada en la Avenida Ponce de León # 161 5to piso Hato Rey. También puede solicitar las guías por teléfono a la División de Desarrollo y Monitoreo al teléfono (787) 721-7676 y 548-5283, o por correo electrónico a [nmarquez@mujer.gobierno.pr](mailto:nmarquez@mujer.gobierno.pr) o en nuestra pagina electrónica <http://www.mujer.gobierno.pr/>

La fecha y hora límite para radicar la propuesta es el 16 de febrero de 2012, a las 4:00 pm. La propuesta puede ser entregada a la mano en las oficinas de la agencia o puede ser enviada por correo postal a la siguiente dirección: PO Box 11382 San Juan, PR 00910-1382. Las propuestas enviadas por correo postal tienen que ser recibidas en o antes de la fecha límite, se considerará como la fecha de recibo la que indique el matasello del correo en el sobre. No se aceptarán propuestas por correo electrónico, ni posterior a la fecha y hora límite.

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Estas guías ofrecen la información necesaria para que las instituciones que brindan servicios a víctimas y sobrevivientes de violencia doméstica, agresión sexual, violencia en cita, acecho y otras manifestaciones de violencia o discrimen contra las mujeres, puedan solicitar los fondos. Tienen el objetivo de explicar el proceso de forma clara y organizada para lograr uniformidad en la información que someten las instituciones, de tal modo que nuestra evaluación pueda ser justa y objetiva.

Una vez su institución someta la propuesta en cumplimiento con el requisito de fecha y hora límite de radicación, el grupo de trabajo de la División de Desarrollo y Monitoreo revisa los documentos para asegurar que la solicitud cumple con todos los requisitos establecidos y aneja copia de la evaluación de cumplimiento de la monitorea a aquellas propuestas de beneficiarios de fondos actuales. **El Comité de evaluación compuesto por personal de la OPM y/o personal externo, nombrado por la Procuradora, evalúa las propuestas y le somete sus recomendaciones para su consideración.** Es la Procuradora quien otorga la aprobación o negación de la solicitud. A cada institución se le comunica la decisión tomada, por escrito. De haber aprobado su solicitud se le informa el procedimiento y fecha para la firma de contrato. Esperamos poder comunicar las decisiones finales durante la tercera semana de marzo de 2012. Las instituciones cuyas solicitudes sean denegadas tienen la oportunidad de recibir retroalimentación sobre la solicitud del 19 al 23 de marzo de 2012. **Las propuestas que sean denegadas no tendrán derecho a reconsideración.**

#### PRÁCTICAS O ACTIVIDADES NO PERMITIDAS

La Oficina de la Procuradora de las Mujeres establece que las entidades que ofrecen servicios y reciben estos fondos tienen que reflejar en su misión y a través de adiestramientos al personal, su comprensión de que la violencia perpetrada contra las víctimas está basada en un abuso de poder de las personas agresoras, reforzado mediante la intimidación y la coerción, aceptado por las normas sociales y culturales tradicionales y apoyado por la histórica, respuesta discriminatoria del sistema legal contra las víctimas y sobrevivientes de violencia doméstica, agresión sexual, acoso y violencia en cita.

Los servicios no pueden desarrollar actividades que comprometan la seguridad de las víctimas y sobrevivientes como son la mediación, resoluciones alternativas a disputas, consejería de pareja, o cualquier otra intervención que presuponga e implique que ambas partes son responsables por la violencia de la persona agresora; falta de respeto a la autonomía o toma de decisiones de las víctimas y sobrevivientes; intervención o programa de consejería para personas agresoras que no utilizan el poder coercitivo del Sistema de Justicia Criminal para hacer responsable a la persona agresora por su conducta; y proveer a las personas agresoras la información confidencial de la localización de las víctimas y sobrevivientes y su familia.

#### INSTRUCCIONES GENERALES

- La fecha límite para la radicación de propuestas es el 16 de febrero de 2012, a las 4:00 pm. La propuesta enviada por correo postal tienen que ser recibidas en o antes de la fecha límite. La agencia reconocerá como la fecha de entrega de toda propuestas enviadas por correo postal la que aparezca en el matasello en el sobre. **No se aceptan propuestas por correo electrónico. Las propuestas tienen que ser:**
  - Entregadas personalmente en Avenida Ponce de León #161 5to piso Hato Rey o
  - Enviadas por correo a nuestra dirección postal: Apartado 11382 Estación Fernández Juncos, San Juan Puerto Rico 00910-1382. Las propuestas enviadas por correo postal deberán ser recibidas en o antes de la fecha límite. se considerara como la fecha de recibo la que indique el matasello del correo en el sobre. Se recomienda utilizar sistemas de envíos que les permitan verificar la fecha de entrega.

Una vez radicadas las propuestas, no se aceptan documentos de apoyo adicionales ni enmiendas a la propuesta sometida, a menos que sean solicitadas por personal de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

- El paquete de la propuesta tiene que **contener un (1) original, seis (6) copias de la propuesta.** No utilice carpetas duras o plásticas para cubrir o encuadernarlas, basta con que las grape.
- El plan de trabajo y el presupuesto deben ser preparados proyectando los servicios a un año.

- El narrativo de la propuesta debe limitarse al número de páginas señaladas en cada sección. A cada sección se le ha asignado una puntuación que será utilizada para la evaluación que lleva a cabo el Comité de evaluación. El papel debe ser tamaño carta con excepción de las 6 páginas del presupuesto y las páginas del Plan de Trabajo que pueden ser tamaño legal; con 1" de márgenes en los cuatro lados y el tamaño de la letra de 12 puntos. El texto debe estar a **espacio doble**. Cada página de la propuesta debe estar enumerada y debe incluir el nombre de la institución proponente en la parte superior.
- **Cada proponente tendrá que someter su DUMS Number y copia del Central Contractor Registration (CCR) activo, de no tenerlo activo su propuesta será descalificada.**
- **Los documentos listados son requisitos indispensables para la firma del acuerdo cooperativo, será requisito someterlos con la propuesta.** (Puede utilizar esta lista para cotejar los documentos incluidos al momento de enviar su propuesta.) **Las instituciones gubernamentales están exentas de someter estos documentos.**
  1. Copia del certificado de incorporación como institución o entidad sin fines de lucro en Puerto Rico emitido por el Departamento de Estado. Para organizaciones en proceso de incorporación, debe incluirse un comprobante de la tramitación de la solicitud de la certificación.
  2. Certificado de "Good Standing" vigente, emitido por el Departamento de Estado al mes anterior o durante el mes de radicación de la propuesta.
  3. Certificación de Exención Contributiva vigente, emitida por el Departamento de Hacienda al mes anterior o durante el mes de radicación de la propuesta.
  4. Certificación de ausencia de deuda contributiva o plan de pago emitido por el Departamento de Hacienda, al mes anterior o durante el mes de radicación de la propuesta.
  5. Certificación que evidencie la radicación de planillas contributivas por los últimos cinco (5) años, emitida por el Departamento de Hacienda a la fecha de radicar la propuesta.
  6. Certificación de no deuda sobre el seguro por desempleo, incapacidad temporal y seguro choferil emitida por el Departamento del Trabajo al mes anterior o durante el mes de radicación de la propuesta.
  7. Certificación de no deuda sobre el Seguro Social emitida por el Internal Revenue Services (IRS) al mes anterior o durante el mes de radicación de la propuesta.
  8. Certificación de no deuda o plan de pago emitida por el C.R.I.M. al mes anterior o durante el mes de radicación de la propuesta.
  9. Certificación de radicación de planillas de contribución sobre propiedad mueble (CRIM) de los últimos cinco (5) años anteriores a la otorgación del contrato o declaración jurada de que no tiene propiedad mueble si los servicios a ofrecerse son profesionales o consultivos.
  10. Certificación de estado de cumplimiento expedido por ASUME indicando que cumple con las órdenes emitidas a su nombre como patrono.
  11. Resolución Corporativa expresando el nombre de la persona autorizada a contratar.
  12. Carta de Relevó del Por ciento (%) de Retención el origen sobre Pagos por Servicios Modelo SC 2616 ó 2615 expedida por el Departamento de Hacienda. ( Si aplicara )
  13. Copia del Certificado de Registro de Comerciantes (Modelo SC 2918) emitido por el Departamento de Hacienda, el mismo autoriza el comerciante pueda hacer negocios en Puerto Rico y confirma su obligación como agente retenedor (IVU).
  14. Una lista de los/las miembros/as de la Junta Directiva de la institución, o su equivalente. Deberá incluir la posición y el tiempo de la membresía en la Junta. Para nuevas organizaciones, favor de incluir una lista de las personas que constituyen el comité organizador y que se proyectan como posibles integrantes de la Junta Directiva. Esta información debe ser actualizada y oficializada antes de la firma del acuerdo cooperativo. Esta lista también debe incluir el nombre de la persona con funciones ejecutivas, de coordinación o dirección de la institución.
- Entre los compromisos que se asumen al firmar el Acuerdo Colaborativo con la Oficina de la Procuradora de las Mujeres se encuentra la radicación de informes. Estos son:
  1. Informes estadísticos mensuales

2. Peticiones de fondos mensuales
3. Informes fiscales mensuales
4. Evaluaciones formativas trimestrales
5. Evaluación sumativa al concluir el proyecto
6. Informe Fiscal Final

- Normas adicionales en el otorgamiento de fondos federales o estatales que la OPM adjudica y supervisa al amparo de la **Orden Administrativa 2005-03 y Orden Administrativa 2005-04**. Deberá radicar con la propuesta una **certificación a estos efectos**. Se aneja el formulario en las guías. Estos documentos serán evaluados al momento de la firma de Acuerdo Cooperativo. Las instituciones gubernamentales están exentas de someter estos documentos.

1. Toda institución que solicite fondos debe tener debidamente aprobado un Reglamento Interno de la Corporación, el cual debe incluir disposiciones específicas sobre frecuencia de reuniones de la Junta Directiva. La OPM no apoya proyectos de entidades cuya junta se reúnan menos de cuatro (4) veces al año.
2. Igualmente, el Reglamento Interno debe especificar que las minutas de las reuniones deben tener fecha de aprobación y constancia de las personas presentes.
3. Así mismo la entidad debe proveer la Minuta o Resolución Corporativa donde se establezca la legitimidad y autoridad de los/las funcionarios/as que la representan.
4. La OPM toma la determinación sobre el bono de navidad a los empleados y empleadas de las ONG's según la legislación vigente para patronos privados. Esta ley dispone que:

"Todo patrono que emplee uno o más trabajadores o empleados dentro del periodo de (12) meses, comprendido desde el 1ro de octubre de cualquier año hasta el 30 de septiembre del año natural subsiguiente, vendrá obligado a conceder a cada empleado que haya trabajado **setecientos (700) horas o más**, o cien (100) horas o más cuando se trate de trabajadores de muelles, dentro del indicado periodo, un bono equivalente al 3% del total del salario hasta un máximo de diez mil (10,000) dólares, para el bono que se concederá en el año 2006; al 4.5% del total del salario hasta un máximo de diez mil (10,000) dólares, para el bono que se concederá en el año 2007; y **6% del total del salario hasta un máximo de diez mil (10,000) dólares para el bono que se concederá a partir del año 2008**, devengados por el empleado o trabajador dentro de dicho lapso de tiempo. **Se dispone que todo patrono que emplee quince (15) empleados o menos concederá un bono equivalente** al 2.5% del total del salario hasta un máximo de diez mil (10,000) dólares, para el bono que se concederá en el año 2006; al 2.75% del total del salario hasta un máximo diez mil (10,000) dólares, para el bono que se concederá en el año 2007; y al **3% del total del salario hasta un máximo de diez mil (10,000) dólares para el bono que se concederá en el año 2008**. El total de las cantidades pagadas por concepto de dicho bono no excederá 15% de las ganancias netas anuales del patrono, habidas dentro del periodo comprendido desde el 30 de septiembre del año anterior hasta el 30 de septiembre de año a que corresponda el bono. Disponiéndose, que al computar el total de horas trabajadas por un empleado para recibir los beneficios de este Capítulo, se deberán contar aquellas horas trabajadas para un mismo patrono, aunque los servicios se hayan prestado en diferentes negocios, industrias, y otras actividades de ese patrono".

7. Toda entidad que recibe fondos debe tener un Manual de Procedimientos de Contabilidad; las que reciban \$50,000 o más tienen que tener un sistema integrado de contabilidad (por ejemplo: Quick Book, Peachtree) las que reciban menos de \$50,000 deben tener al menos Microsoft Excel. Puede solicitar fondos para la compra de esta programación. **Será requisito indispensable someter certificación al efecto.**
8. Todas las entidades deben tener un registro acumulativo de licencias regulares y de enfermedad de todos/as los/las empleados/as para asegurar que los pagos sean los debidos y la corrección de liquidaciones de licencias al momento de renuncias o cesantías. **Será requisito indispensable someter certificación al efecto.**
9. Para tiempo compensatorio de igual forma, se deben tener registros acumulativos para asegurar la corrección y la equivalencia del tiempo acumulado y disfrutado. Ambos deben estar incorporados en Manual del Empleado y la Empleada. **Será requisito indispensable someter certificación a indispensable efecto.**
10. Deben tener un Manual de Empleado(a) que incluya:

- a. normas de asistencia
- b. normas de conducta
- c. causas de despido
- d. licencias de compensación

**Sera requisito indispensable someter certificación al efecto.**

11. Los(as) funcionarios(as) autorizados(as) para verificar y para aprobar las hojas de asistencia y las facturas de servicios profesionales deberán firmar y certificar dichos documentos.
- La institución proponente, que actualmente recibe fondos, deberá tener al día la radicación de los siguientes documentos al momento de someter la propuesta:
    1. Informes estadísticos mensuales
    2. Peticiones de fondos mensuales
    3. Informes fiscales mensuales
    4. Evaluaciones formativas trimestrales
    5. Evaluación sumativa al concluir el proyecto
  - Se solicita que se limiten los anejos de apoyo a tres folletos u opúsculos de la institución y a tres cartas de apoyo (endoso) o acuerdos colaborativos con la comunidad. Los resúmenes de los recursos humanos del proyecto deben ser breves (2 páginas máximo). No deben incluirse documentos voluminosos que trasciendan lo solicitado en la propuesta, y que no podrán ser leídos a cabalidad por las/los evaluadoras/es.
  - **Esta propuesta debe ser completada en todas sus partes.** Someter una propuesta clara y completa, que atienda cabalmente los criterios y que respondan a las instrucciones de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, abona en favor de la institución o entidad proponente al momento de evaluar la capacidad de la institución.
  - Otro elemento a considerar al momento de evaluar la propuesta será si aquellas organizaciones proponentes son consideradas como de alto riesgo según establece el 28 CFR parte 66.12, las que acogemos para ser implantada por nuestra oficina y cito:
    - (a) Un recipiente o subrecipiente podría ser considerado como de “alto riesgo” si la agencia que subvenciona los fondos determina que el recipiente o subrecipiente:
      - (1) Tiene un historial de rendimiento no satisfactorio, o
      - (2) No es financieramente estable, o
      - (3) Tiene un sistema de administración que no cumple con los estándares de administración establecidos en esta parte, o
      - (4) No ha cumplido con los términos y condiciones de subvenciones anteriores, o
      - (5) De lo contrario no es responsable; y Si el organismo contratante determina otorgar una subvención se otorgaran bajo, condiciones especiales y/o restricciones corresponderán a la condición de alto riesgo y se incluirán en la subvención.
  - Ver las condiciones especiales en 28 C.F.R. parte 66.12 (b), (c)

#### **GASTOS PERMISIBLES**

No se aceptarán compromisos fiscales que excedan el término de la duración de la subvención, entiéndase un año. En la solicitud de fondos del 2012-2013 se permitirán gastos para pago de salarios, beneficios marginales, servicios profesionales y gastos operacionales (materiales de oficina, programación de contabilidad, materiales educativos, dieta, millaje, arrendamiento, utilidades y teléfono). Estos fondos no son recurrentes. Toda entidad debe asegurarse que la mayor proporción de los gastos permisibles reclamados deben ir dirigidos a las partidas que representen servicios directos a las víctimas.

## NARRATIVO DE LA PROPUESTA

Este narrativo será de un máximo de 20 páginas y una puntuación máxima de 85 puntos si tiene una subvención de Asignaciones Especiales o de STOP VAW correspondiente al año fiscal 2011-2012. Será de un máximo de 17 páginas y 75 puntos si no tiene fondos actualmente.

**Le recomendamos que se asegure contestar cada una de las indicaciones o las interrogantes a continuación. No presuponga que las personas que constituyen el Comité de evaluación conocen su institución.**

- **RESUMEN (1 página):** Resuma en una página la necesidad, la metas y objetivos, los recursos y cómo se evaluará el éxito de la gestión. Recomendamos que redacte esta página al terminar la propuesta y que evite copiar y pegar párrafos de la propuesta que no tienen continuidad.
- **DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN PROPONENTE (máximo 2 páginas):** Resuma en una página el origen de la institución, su misión y prioridades, el tiempo que lleva operando y sus logros más sobresalientes.
  - Ofrezca información que demuestre el arraigo de su institución en el área de prestación de servicios.
- **PROYECTOS QUE ACTUALMENTE RECIBEN FONDOS DEL PROGRAMA DE ASIGNACIONES ESPECIALES O DE STOP VAW (máximo 3 páginas).** Las instituciones que actualmente reciben fondos del Programa de Asignaciones Especiales o de STOP VAW están obligadas a someter como parte de su propuesta un narrativo sobre el estatus del programa o proyecto subvencionado. Deberán incluir en el documento respuestas a las siguientes interrogantes:
  - ¿Cuáles son las metas y los objetivos del actual proyecto o programa? Ofrezca una breve discusión sobre el estatus de las metas y objetivos.
  - ¿Encontró algún obstáculo no anticipado para cumplir con la implantación del proyecto o programa? Describa el problema y cómo lo trabajó.
  - Indique si el proyecto o programa propuesto para el año 2012-2013, es una continuación del trabajo anterior.
  - Indique si este proyecto produjo Ingreso de Programa "Program Income" y que cantidad produce al año.

Aunque debe responder a cada una de éstas preguntas, este narrativo no recibe puntuación. A partir de la evaluación de las monitoras, se otorgará una puntuación máxima de 10 puntos, dependiendo de si la institución cumplió totalmente, parcialmente o no cumplió con los requisitos programáticos, fiscales y administrativos de las subvenciones vigentes, según identificados durante las sesiones de asistencia técnica y la monitoria de la institución. Esta puntuación formará parte de la puntuación total de la evaluación.

- **NECESIDAD DEL PROYECTO (máximo 2 páginas, valor de 5 puntos):**
  - Describa la necesidad que quiere atender mediante esta solicitud.
  - Utilice datos y estadísticas oficiales para establecer la necesidad de los servicios en el área geográfica que quiere servir.
  - Defina el área geográfica, enumere los municipios que cubrirá el proyecto y defina dónde estará ubicado el proyecto.
  - Describa los servicios existentes que actualmente atienden la necesidad identificada. Discuta cómo el programa o proyecto propuesto fortalecerá y complementará los servicios existentes.
  - Enumere y describa brevemente las alianzas y acuerdos colaborativos existentes y propuestos con otras agencias y organizaciones que proveen servicios en el área geográfica a atenderse.

- **PLAN OPERACIONAL (máximo 3 páginas sin incluir tablas, valor de 30 puntos):**
  - Explique el enfoque o marco conceptual de su institución con respecto a la población que propone impactar. En el caso de programas o proyectos dirigidos a víctimas y sobrevivientes defina cuál es el enfoque o marco teórico con respecto a la violencia (e.i., violencia doméstica y agresión sexual) y el discrimen por razón de género y qué estrategias utiliza para prestar servicios.
  - Detalle cómo se desarrollará este programa o proyecto, tanto en términos de las instalaciones físicas como en la prestación de servicios o desarrollo de actividades (recursos humanos).
  - Describa el grado de conocimiento y peritaje de la institución sobre el problema que propone.
  - Describa la metodología que utilizará para hacer que su proyecto pueda implantarse y cumplirse según propuesto.
  - Utilice la tabla anejada para describir el Plan de Trabajo donde identifica las metas, los objetivos, las actividades, el calendario, los indicadores de evaluación y las personas responsables.
  
- **VIABILIDAD DEL PROYECTO (máximo 1 página, valor de 5 puntos):**
  - Aunque estos fondos no requieren pareo, solicitamos que explique cómo se integrarán los fondos a ser provistos por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres a otros fondos locales, estatales o federales que recibe su institución. Explique la relación que existe entre el proyecto propuesto y las otras actividades programáticas que desarrolla la institución.
  - Incluya una lista de todas las fuentes de apoyo de la institución, incluya el nombre de la agencia que otorga los fondos, el período de duración de los mismos, la cantidad total y cuál de éstas apoya el programa para el que solicita fondos.
  - Incluya una lista de las posibles fuentes a las que planifica solicitar apoyo para el desarrollo del proyecto/programa.
  - Emita una certificación de Prohibición de no suplantación de fondos "Nonsupplanting Prohibition". El formato ha sido incluido en la solicitud.
  - Emita una certificación indicando como financiara el proyecto por lo menos por tres meses. El formato ha sido incluido en la solicitud.
  
- **RECURSOS HUMANOS (máximo 1 página, valor de 5 puntos):**
  - Explique la capacidad y experiencias de los recursos humanos con que cuenta para la administración y el desarrollo de este proyecto o programa.
  - Describa las responsabilidades del personal solicitado o de la agencia que brindará apoyo a este proyecto y el tiempo que dedicarán al mismo.
  - Garantice que se observarán prácticas de empleo no discriminatorias.
  - Deberá incluir los resúmenes, al menos de la persona que dirige la institución y del personal que estará a cargo del proyecto o programa, para el cual se solicitan los fondos. Los mismos no deben de exceder de dos páginas cada uno. Si el personal no está contratado, deberá incluir una descripción de los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos del puesto.
  - Explique si la partida de Salarios y B/M de este proyecto recibirá un pareo de fondos de otra propuesta o estos fondos serán utilizado para el pareo de otra propuesta.
  
- **EVALUACIÓN DEL PROYECTO (máximo 1 página, valor de 10 puntos):**
  - Indique la metodología de evaluación del programa/proyecto.
  - Indique las personas responsables de desarrollar el plan de evaluación.

- Mencione las personas responsables de rendir los informes estadísticos y fiscales mensuales, el informe fiscal final, las evaluaciones formativas y la evaluación sumativa.
- **PRESUPUESTO (máximo 6 páginas que pueden ser de tamaño legal si necesita el espacio, valor de 20 puntos):**  
Incluya dos (2) presupuestos desglosados.
    1. **Un presupuesto del proyecto/programa** para el que solicita fondos.
      - Puede utilizar solamente las categorías que se indican en la tabla incluida con las guías. **Si solicita apoyo administrativo debe elaborar en el narrativo del presupuesto cómo este apoyo se convierte en crecimiento de la institución para ofrecer más y mejores servicios a la población que proponen impactar.**
      - Incluya además un narrativo que describa y justifique detalladamente, cada partida del presupuesto para el programa/proyecto. Las partidas tienen que estar relacionadas con las actividades y los recursos humanos detallados en el Plan de Trabajo. La **descripción** explica la utilidad, el para qué; tanto a nivel del gasto, como del cálculo del mismo. Debe describir ambas cosas. La **justificación** explica por qué es importante, por qué hace falta para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Trabajo. Deberá identificar el objetivo que se cumple con la solicitud de cada partida.
      - Asegúrese de que todas las actividades están explicadas y forman parte del Plan operacional.
      - Describa los recursos con los que cuenta la institución para el desarrollo o apoyo de este proyecto/programa (incluya materiales, personal, instalaciones, etc.).
      - El cálculo de la aportación de fondos de otras fuentes se refiere únicamente a los recursos que se van a utilizar para el proyecto o programa descrito. No incluyen los gastos para desarrollar otras actividades en la institución.
    2. **Presupuesto general de la institución**, puede utilizar el formato que tenga disponible para presentarlo. No tiene que enviar narrativo para el presupuesto general.

Si su institución tiene alguna dificultad entendiendo estas guías, favor de someter sus preguntas por correo electrónico a [nmarquez@mujer.gobierno.pr](mailto:nmarquez@mujer.gobierno.pr)









**RESUMEN DEL PRESUPUESTO**

PARTIDA	FONDOS SOLICITADOS A LA OPM	APORTACIÓN DE FONDOS DE OTRAS FUENTES	TOTAL DE FONDOS DEL PROGRAMA
Salarios			
Beneficios Marginales			
Servicios Consultivos y Profesionales			
Gastos Operacionales			
Total			

Copie en esta tabla los totales de cada una de las tablas anteriores y sume cada columna. El total horizontal y vertical bajo la columna de Total de fondos del programa debe ser el mismo.

## PLAN DE TRABAJO

Periodo del Plan de Trabajo  
\_\_\_\_\_

Nombre de la institución: \_\_\_\_\_

METAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHA	INDICADORES DE EVALUACIÓN	PERSONA ENCARGADA

Liste las metas y objetivos tal y como aparecen en la propuesta. Tome en consideración el tiempo limitado en el que se van a desarrollar los mismos y no elabore más de lo que va a poder desarrollar. Una meta y un par de objetivos suele ser suficiente para trabajo de un año. Las actividades deben ser suficientes para lograr la meta y objetivos. Cada actividad debe tener una fecha que puede ser el nombre del mes en que se va a desarrollar. Para cada actividad también necesita identificar qué tipo de documento va a crear o a utilizar para recoger la información que le va a permitir evaluar esa actividad y las personas que tienen la responsabilidad de desarrollar la actividad, recoger los indicadores de evaluación, y llevar cabo la evaluación.

**CERTIFICACIÓN**

Yo \_\_\_\_\_ como \_\_\_\_\_ de la institución  
(Nombre) (Puesto)

\_\_\_\_\_ con Seguro social patronal \_\_\_\_\_ certifico que:  
(Nombre de la institución)

1. La institución tiene debidamente aprobado un Reglamento Interno de la Corporación, en el cual se incluyen las disposiciones específicas sobre frecuencia de reuniones de la Junta de Directores(as).
2. Los(as) integrantes de la Juntas de Directores(as) de la institución se reúnen al menos cuatro (4) veces al año.
3. La institución tiene un Reglamento Interno donde se especifica que las minutas de las reuniones deben tener fecha de aprobación y constancia de las personas presentes.
4. La institución tiene un Manual de Procedimientos de Contabilidad.
5. La institución tiene una Minuta o Resolución corporativa donde se establece la legitimidad y autoridad de los(as) funcionarios(as) que la representan.
6. La institución se rige por las determinaciones sobre el bono de navidad según la legislación vigente para patronos privados. Esta ley dispone que:

“Todo patrono que emplee uno o más trabajadores o empleados dentro del periodo de (12) meses, comprendido desde el 1 de octubre de cualquier año hasta el 30 de septiembre del año natural subsiguiente, vendrá obligado a conceder a cada empleado que haya trabajado setecientas (700) horas o más o cien (100) horas o más cuando se trate de trabajadores de muelles, dentro del indicado periodo, un bono equivalente al 3% del total del salario hasta un máximo de diez mil (10,000) dólares, para el bono que se concederá en el año 2006; **al 4.5% del total del salario hasta un máximo de diez mil (10,000) dólares, para el bono que se concederá en el año 2007;** y 6% del total del salario hasta un máximo de diez mil (10,000) dólares para el bono que se concederá a partir del año 2008, **devengados por el empleado o trabajador dentro de dicho lapso de tiempo. Se dispone que todo patrono que emplee quince (15) empleados o menos concederá un bono equivalente al 2.5% del total del salario hasta un máximo de diez mil (10,000) dólares, para el bono que se concederá en el año 2006; al 2.75% del total del salario hasta un máximo diez mil (10,000) dólares, para el bono que se concederá en el año 2007;** y al 3% del total del salario hasta un máximo de diez mil (10,000) dólares para el bono que se concederá en el año 2008. El total de las cantidades pagadas por concepto de dicho bono no excederá 15% de las ganancias netas anuales del patrono, habidas dentro del periodo comprendido desde el 30 de septiembre del año anterior hasta el 30 de septiembre de año a que corresponda el bono. Disponiéndose, que al computar el total de horas trabajadas por un empleado para recibir los beneficios de este Capítulo, se deberán contar aquellas horas trabajadas para un mismo patrono, aunque los servicios se hayan prestado en diferentes negocios, industrias, y otras actividades de ese patrono”.

7. La institución de recibir fondos sobre \$50,000 tendrá un sistema integrado de contabilidad (por ejemplo: Quick Book, Peachtree). De recibir una cantidad menor de \$50,000 tendrá al menos Microsoft Excel.
8. La institución tiene un registro acumulativo de licencias regulares y de enfermedad de todos(as) los(as) empleados(as) para asegurar que los pagos sean los debidos y la corrección de liquidaciones de licencias al momento de renuncias o cesantías.
12. Para tiempo compensatorio, la institución tiene un registro acumulativo para asegurar la corrección y la equivalencia del tiempo acumulado y disfrutado. Ambos forman parte del Manual del Empleado y la Empleada.
13. La institución posee un Manual de Empleado(a) que incluye:
  - a. normas de asistencia
  - b. normas de conducta
  - c. causas de despido
  - d. licencias de compensación
14. Los(as) funcionarios(as) autorizados(as) para verificar y para aprobar las hojas de asistencia y las facturas de servicios profesionales deberán firmar y certificar dichos documentos.

Declaración del solicitante:

Declaro que la información aquí suministrada ha sido debidamente examinada y es cierta, correcta y completa.

\_\_\_\_\_  
Nombre de la institución

\_\_\_\_\_  
Fecha

**CERTIFICACIÓN**

Certificación de No Suplantación

Yo \_\_\_\_\_ como \_\_\_\_\_ de la institución  
(Nombre) (Puesto dentro de la Junta de Directores)

\_\_\_\_\_ con Seguro social patronal \_\_\_\_\_ certifico que:  
(Nombre de la institución)

Todos los fondos concedidos mediante el Programa STOP VAWA se utilizarán para complementar los fondos existentes para las actividades de los programas, y no sustituiremos (reemplazar) los fondos no federales.

Declaración del solicitante:

Declaro que la información aquí suministrada ha sido debidamente examinada y es cierta, correcta y completa.

\_\_\_\_\_  
Nombre de la institución

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_

**CERTIFICACIÓN**

Certificación de Financiamiento del Proyecto

Yo \_\_\_\_\_ como \_\_\_\_\_ de la institución  
(Nombre) (Puesto dentro de la Junta de Directores)

\_\_\_\_\_ con Seguro social patronal \_\_\_\_\_ certifico que:  
(Nombre de la institución)

En la eventualidad de que los fondos asignados a nuestra institución bajo el Programa STOP VAWA se retrasen en ser desembolsados, tenemos la capacidad económica y/o haremos los esfuerzos razonables para seguir ofreciendo los servicios y para asumir los costos del proyecto y efectuaremos los pagos con regularidad por lo menos por tres (3) meses. Que dichos pagos se efectuarán de la cuenta número \_\_\_\_\_ del Banco \_\_\_\_\_.

Declaración del solicitante:

Declaro que la información aquí suministrada ha sido debidamente examinada y es cierta, correcta y completa.

\_\_\_\_\_  
Nombre de la institución

\_\_\_\_\_  
Fecha