



**Convocatoria para Acuerdo Colaborativo
Implementación de Programa Piloto**

Tabla de Contenido

I. Introducción	4
1.1 Trasfondo	4
1.2 Propósito	5
1.3 Acuerdo Colaborativo con Proveedores Externos	6
1.4 Definiciones	7
1.5 Prioridad para Puerto Rico	8
II. Información General	9
2.1 Fondos Disponibles	9
2.2 Términos de Financiamiento	10
2.3 Ciclo de Financiamiento	11
2.4 Mecanismo para el Otorgamiento de los Fondos	11
2.5 Información de Elegibilidad	12
2.5.1 Perfil de Proveedores Externos	12
2.5.2 Criterios Generales y Específicos	13
2.5.3 Documentos Ente Fiscal y Programático	14
III. Proceso de Solicitud	16
3.1 Resumen de Fechas Importantes	16
3.2 Formulario de Intención	17
3.3 Asistencia Técnica	18
3.4 Entrega de Solicitud	18
3.5 Notificación de Resultados	19
IV. Secciones de la Solicitud	19
4.1 Resumen de las Secciones de la Solicitud	20
4.2 Formulario de Solicitud	20
4.3 Carta de Presentación	21
4.4 Tabla de Contenido	21
4.5 Narrativo	21
Sección A: Capacidad Organizacional	21
Trasfondo Organizacional	21
Capacidad Administrativa / Fiscal	22
Experiencia Programática	25
Experiencia en Evaluación	25
Experiencia en Esfuerzos Colaborativos	26
Sección B: Selección de Intervención	27
Sección C: Población a Servir/ área Geográfica	27
Sección D: Gerencia o Plan para el Personal	28
Sección E: Presupuesto	29
V. Proceso y Criterios de Evaluación	31
5.1 Proceso y Criterios de Evaluación	31



Primer Nivel: Evaluación Técnica	32
Segundo Nivel: Evaluación de la Solicitud por un Panel	33
5.2 Resultados y Notificaciones	34
5.3 Retiros, Denegaciones y Apelaciones	34
Apéndices	35
Apéndice A: Descripción de las Intervenciones y Criterios Mínimos	
Apéndice B: Capacitación sobre implementación de Prácticas Basadas en Evidencia	
Apéndice C: Formulario de Solicitud	
Apéndice D: Opciones de PBE para Implementar por Región	
Apéndice E: Descripciones de Puestos	
Apéndice F: Formularios para el Presupuesto	
Apéndice G: Información Suplementaria para Calcular Costos de Personal	
Apéndice H: Ejemplo de Narrativa del Presupuesto	
Apéndice I: Certificaciones y Garantías Compulsorias	
Apéndice J: Lista de Cotejo de la Solicitud	



I. Introducción

1.1 Trasfondo

Family First Prevention Services Act (en adelante, *Family First*) es una legislación federal de amplio alcance aprobada como parte de la División E de la Ley de Presupuesto Bipartidista de 2018 (H.R. 1892). Entre otros cambios e implicaciones, *Family First* amplía el apoyo federal a los servicios de prevención y bienestar infantil con el objetivo de evitar la separación de familias, promoviendo que los menores permanezcan siempre que sea posible en sus hogares o con familiares, a la vez que busca reducir la institucionalización de los menores.

Family First responde a que históricamente la mayoría de los fondos federales para el bienestar de los niños eran activados y disponibles solo después de que un menor haya sido removido de su hogar. Por lo cual, *Family First* amplía el apoyo en fondos federales y modifica el programa federal de cuidado de crianza (incluido en el Título IV-E de la Ley de Seguridad Social) autorizando el apoyo federal para proveer servicios informados en trauma y basados en evidencia en áreas de salud mental, abuso de sustancias, destrezas de crianza en el hogar, y programas de apoyo y acompañamiento a parientes cuidadores.

En Puerto Rico la agencia encargada de esta transformación es el Departamento de la Familia. El Departamento de la Familia a través de la Administración de Familias y Niños (ADFAN), ha creado un Comité Timón encargado de la coordinación y colaboración entre las agencias de gobierno impactadas por la legislación federal. Además, trabaja con un socio científico y el insumo de diferentes sectores como organizaciones de base comunitaria y sin fines de lucro, con el fin de lograr una transición adecuada hacia los nuevos requisitos federales y una implementación exitosa.

Para poder desarrollar la infraestructura necesaria para su implementación, Puerto Rico, al igual que la mayoría de los estados y territorios, entró en un periodo de prórroga, lo que significa que la implementación y cumplimiento con *Family First* entraría en vigor a partir de octubre de 2021. Es para esta fecha que los proveedores externos seleccionados por la ADFAN deben estar certificados y/o adiestrados en las Prácticas Basadas en Evidencia e Informadas en Trauma avaladas por el *Title IV-E Prevention Services Clearinghouse*.

Las metas de *Family First* son:

1. Proveer servicios a menores y familias



2. Fortalecer la infraestructura de prevención y preservación
3. Disminuir la necesidad de ubicación de menores en escenarios de cuidado grupal o más restrictivos.

Family First representa tanto oportunidades como desafíos para el contexto social e institucional de Puerto Rico. Esta nueva legislación transformará la estructura del sistema de cuidado y bienestar de los menores y sus familias en Puerto Rico, brindando a su vez la oportunidad de reestructurar el sistema para ayudar a intervenir con las familias antes de que un menor sea separado de su hogar.

1.2 Propósito

Families First Puerto Rico será el programa que ADFAN dirigirá para el desarrollo de la infraestructura para prevenir la separación de las familias por medio de la implementación de Prácticas Basadas en Evidencia e Informadas en Trauma. ADFAN creará alianzas, fortalecerá las existentes, certificará y/o adiestrará a proveedores externos en las prácticas basadas en evidencias e informadas en trauma. De esta forma y en cumplimiento con la *Family First*, ADFAN brindará servicios en pro de la prevención y de la preservación de las familias que así lo necesiten.

Para comenzar el proceso de transformación se realizará un programa piloto con los niños, jóvenes y sus cuidadores recibiendo servicios de preservación a través de ADFAN. El programa piloto incluirá 3 intervenciones en 8 de las regiones de ADFAN. Estas intervenciones son: ***Brief Strategic Family Therapy, Coping Cat y Parenting Fundamentals***.

El propósito del piloto es comenzar una transición adecuada de los servicios que ofrecerá en el Departamento de la Familia a través de sus proveedores externos. El mismo se llevará a cabo durante un periodo de 12 meses comenzando en marzo 2021. Para ello ADFAN seleccionará proveedores externos que cumplan con los requisitos que se describirán más adelante en este documento. Esta convocatoria de propuesta solicita a los proveedores externos que sometan una propuesta siguiendo las guías que encontrarán más adelante en este documento.

Por otra parte, los proveedores externos interesados en responder a esta convocatoria de propuesta tendrán la oportunidad de asistir a orientaciones relacionadas a la misma y tendrán cuatro semanas para la redacción de su propuesta. Durante el periodo



de redacción de propuesta, ADFAN proveerá la asistencia técnica para responder preguntas.

1.3 Acuerdo Colaborativo con Proveedores Externos

Mediante esta convocatoria, el Departamento de la Familia (como agencia designada para administrar los fondos del Puerto Rico FFPSA) busca establecer acuerdos colaborativos con proveedores externos para implementar las prácticas basadas en evidencia e informadas en trauma de las intervenciones seleccionadas por *Family First Puerto Rico* y avaladas por *Title IV-E Prevention Services Clearinghouse*.

Las características que definen un Acuerdo Colaborativo lo diferencian del mecanismo de subvención tradicional (*Grant*). Bajo un *Grant* la entidad que otorga los fondos NO anticipa involucrarse substancialmente con los proveedores externos seleccionados que llevarán a cabo las actividades propuestas. Por el contrario, un Acuerdo Colaborativo se utiliza cuando la entidad que otorga los fondos anticipa involucrarse substancialmente en las actividades que realizará el proveedor externo elegido.

Con la utilización de este modelo se espera fortalecer la infraestructura de prevención y preservación y de esta manera alcanzar las metas establecidas para *Families First Puerto Rico*. Buscamos proveedores externos para implementar prácticas basadas en evidencia en las áreas de **salud mental, abuso de sustancias y destrezas de crianza**.

Esta convocatoria detalla los criterios de elegibilidad y los pasos para solicitar ser proveedor externo de ADFAN para las prácticas Basados en Evidencia e Informados en Trauma que se utilizarán en la implementación. El proyecto está apto para comenzar a partir del año natural de 2021. Como criterio de elegibilidad para la participación del piloto las solicitudes deben reflejar disposición de los proveedores externos para implementar prácticas basadas en evidencia. La fidelidad al modelo de intervención y la adherencia al mismo es un requisito mínimo para que cada organización sea exitosa. Deben comprometerse a tomar adiestramientos necesarios sobre el programa basado en evidencia seleccionado. Ver Apéndice A para información detallada sobre los requerimientos mínimos necesarios de cada intervención.

Además, los proveedores externos seleccionados recibirán adiestramientos mandatorios en las siguientes áreas: Ley *Family First*, trauma, prácticas basadas en evidencia, mejores prácticas en provisión de servicios virtuales.



Para una mejor comprensión sobre lo que son los programas basados en evidencia, a continuación, encontrarán un resumen sobre las definiciones de los términos que se estarán utilizando y una breve explicación de los programas que serán parte del programa piloto.

1.4 Definiciones

Families First Puerto Rico: Este programa se refiere a la implementación de intervenciones basadas en evidencia e informadas en trauma que atiendan las áreas requeridas por la ley *Family First*. La ley busca propiciar que los menores permanezcan, siempre que sea posible, con sus familias evitando que los menores ingresen en hogares de cuidado sustituto, salvo aquellos casos en que sea estrictamente necesario. Las intervenciones basadas en evidencia a ser implementadas deben incluir: Programas en el hogar basados en destrezas de crianza, tratamiento para abuso de sustancias, tratamiento en salud mental y programas de apoyo y acompañamiento familiar.

Las intervenciones basadas en evidencia e informados en trauma que se pilotearán en *Families First Puerto Rico* responden a tres áreas temáticas que son:

Salud Mental: los programas y servicios elegibles incluyen aquellos que tienen como objetivo reducir o eliminar los trastornos conductuales y emocionales o el riesgo de padecer de dichos trastornos. Los programas y servicios incluidos pueden abordar cualquier problema de salud mental. Los programas y servicios que dependen de medicamentos psicotrópicos o procedimientos de detección sin un componente de asesoramiento o terapéutico conductual no son elegibles.

Abuso de Sustancias: los programas y servicios elegibles incluyen aquellos que tienen un enfoque explícito en la prevención, reducción, tratamiento, remediación y / o eliminación del uso, abuso o exposición a sustancias en general. Estos pueden dirigirse a cualquier un tipo específico de sustancia, múltiples sustancias, o tener como objetivo abordar el uso o abuso de sustancias en general. Los programas y servicios destinados exclusivamente a reducir, tratar o remediar el consumo de tabaco (incluido fumar, masticar tabaco y vapear) entre adultos no son elegibles.

Destrezas de Crianza: los programas y servicios elegibles para esta área de servicio incluyen aquellas intervenciones o tratamientos (psicológicos, educativos o conductuales) que realicen una intervención directa con un padre o cuidador. Una intervención directa significa que los servicios de se brindan directamente a los



padres o cuidadores; los niños pueden estar presentes o involucrados, pero no se requiere que lo estén para que un programa sea elegible.

Las intervenciones para las cuales se harán Acuerdos Colaborativos con proveedores externos incluyen:

Brief Strategic Family Therapy: esta intervención atiende áreas de servicio de destrezas de crianza, salud mental y uso y abuso de sustancia. BSFT utiliza un enfoque y sistémico familiar estructurado y es utilizada con familias con menores entre las edades de 6 a 17 años que muestran o corren el riesgo de desarrollar conductas problemáticas, incluyendo el uso de sustancias, conducta delictiva, entre otras.

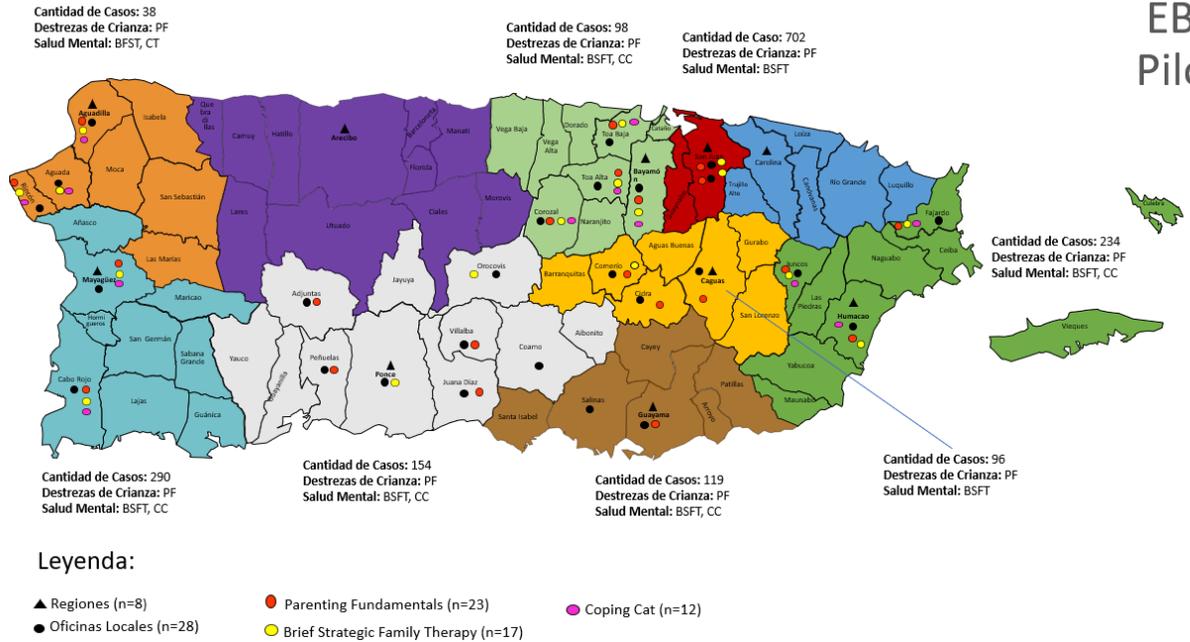
Coping Cat: es una intervención que atiende el área de servicio de salud mental y es implementada con menores de 6 a 12 años. Esta intervención está dirigida a manejar los síntomas somáticos y cognitivos asociados con ansiedad, a través de la atención a los siguientes componentes: reconocimiento y entendimiento de las reacciones físicas y emocionales a la ansiedad, clarificación de los pensamientos y sentimientos experimentados durante una situación ansiogénica, desarrollo de plan para manejo efectivo de las claves interoceptivas y de las situaciones que promueven sentimientos de ansiedad y la evaluación de la ejecución en la implementación del plan desarrollado

Parenting Fundamentals: Este programa tiene el propósito de mejorar el conocimiento de los padres sobre el desarrollo de los niños, la disciplina no-violenta y la crianza positiva; promover el apoyo parental para el éxito académico de sus hijos; estimular ambientes familiares positivos y reducir el riesgo de maltrato a menores. El programa consta de cinco componentes. El componente principal del programa incluye sesiones educativas semanales. Los otros cuatro componentes son: visitas al hogar, servicios de referidos comprensivos, grupo de apoyo a los padres y grupos de arte para los niños.

1.5 Prioridad para Puerto Rico

Puerto Rico tiene como áreas de prioridad las siguientes regiones de ADFAN: Aguadilla, Bayamón, Caguas, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan. El piloto se implementará en 28 oficinas locales (refiérase, ilustración 1). El número de casos presentado está basado en las estadísticas de ADFAN a octubre 2020.

Ilustración 1: Mapa de Oficinas Locales para Implementar PBE



Las intervenciones basadas en evidencia e informados en trauma serán implementadas los niños, jóvenes y sus cuidadores recibiendo servicios de Preservación a través de ADFAN.

Los solicitantes deben demostrar:

- Historial en implementación de prácticas basadas en evidencia.
- Capacidad e historial para proveer servicios de forma virtual.
- Capital humano con las cualificaciones profesionales requeridas por las prácticas basadas en evidencia.
- Supervisores dedicados al proyecto con las cualificaciones profesionales requeridas por las prácticas basadas en evidencia y para la práctica de su profesión según las leyes vigentes de Puerto Rico.
- Capacidad de retener el capital humano del proyecto por un periodo de 3 años.
- Capacidad para proveer servicios en toda la isla o en áreas geográficas multirregión.
- Capacidad fiscal y administrativa para manejar eficazmente la delegación de fondos con el fin de garantizar la responsabilidad y cumplimientos adecuados de los requerimientos de monitoreo.

II. Información General

2.1 Fondos Disponibles

Este es un proceso de solicitud competitivo. ADFAN establecerá un Acuerdo Colaborativo con hasta un máximo de 12 **proveedores externos** (refiérase, tabla 1) para implementar el programa piloto. ADFAN estima unos \$2,000,000.00 para subvencionar la implementación del programa piloto **durante un periodo de hasta 12 meses**. La cantidad de fondos otorgados a cada proveedor externo dependerá del número de solicitudes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos y la disponibilidad de los fondos.

Tabla 1: Resumen de Oficinas y Personal por PBE

Intervención	Oficinas Locales a Impactar	Máximo de Casos a Impactar	Máximo de Proveedores Externos	Supervisión Programática	Director/Coordinador De Proyecto
<i>Brief Strategic Family Therapy</i>	17	80	2 proveedores organizacionales con un máximo de 8 profesionales implementadores por organización	Provista por el desarrollador de la intervención	mínimo de .5 persona máximo de 1 personas
<i>Coping Cat</i>	12	76	2 proveedores organizacionales con un máximo de 10 profesionales implementadores por organización	1 supervisor por organización participante	mínimo de .5 persona máximo de 1 personas
<i>Parenting Fundamentals</i>	23	1,440	8 proveedores externos con un máximo de 2 profesionales implementadores por organización	1 supervisor por organización participante	mínimo de .5 persona máximo de 1 personas

2.2 Términos de Financiamiento

El proceso de pago se llevará a cabo por desembolso. Los proveedores externos recibirán un desembolso inicial equivalente a la partida de personal, beneficios marginales y costos administrativos relevantes por un periodo de 1 hasta 3 meses. Dicho desembolso no excederá el 25% del monto total del presupuesto y será determinado según su capacidad fiscal.

Los desembolsos subsiguientes dependerán de los resultados reflejados en los **Reportes Fiscales Mensuales** tales como informes de servicios prestados y documentos de apoyo, y **Reportes Programáticos Bimensuales**. Los proveedores externos que soliciten estos fondos deben demostrar su disponibilidad y capacidad para participar del proceso de **Reportes Fiscales Mensuales** (según mencionado antes) y **Programáticos Bimensuales**.

2.3 Ciclo de Financiamiento

El primer ciclo de financiamiento tendrá una duración de **hasta 12 meses**. Iniciará en **abril de 2021** hasta **enero de 2022**. Para este ciclo se espera que los proveedores externos completen la certificación para la implementación de la práctica, implementación de un ciclo de servicio y participar de la evaluación.

Los ciclos de financiamiento subsiguientes tendrán una duración de **hasta 12 meses**. Los proveedores externos someterán una solicitud de extensión del Acuerdo Colaborativo para cada ciclo. Las extensiones estarán sujetas a que los proveedores externos demuestren el cumplimiento con los términos incluidos en el Acuerdo Colaborativo con ADFAN.

2.4 Mecanismo para el Otorgamiento de los Fondos

Las intervenciones serán implementadas por los Proveedores Externos seleccionados en colaboración con ADFAN brindando servicios en modalidad virtual, híbrida, presencial (la modalidad dependerá de las ordenes ejecutivas del gobernador) y a nivel multirregión. ADFAN a través de sus 8 regiones y 28 oficinas locales participantes será responsable de: **identificación de casos, manejo de casos, referidos a servicios y seguimiento de casos**.

El mecanismo para el otorgamiento de los fondos que se utilizará con los proveedores externos seleccionados será el **Acuerdo Colaborativo**. Las características que definen un Acuerdo Colaborativo lo diferencian del mecanismo de subvención tradicional (*Grant*). Bajo un *Grant* la entidad que otorga los fondos NO anticipa involucrarse substancialmente con los proveedores externos seleccionados que llevarán a cabo las actividades propuestas. Por el contrario, un Acuerdo Colaborativo se utiliza cuando la entidad que otorga los fondos anticipa involucrarse substancialmente en las actividades que realizará el proveedor externo elegido. Esto significa que el personal científico o programático del ente que otorga

los fondos asistirá y guiará al proveedor externo en el desarrollo de las actividades del proyecto.

Para el programa piloto esto implica la utilización prescrita de las tres prácticas basadas en evidencias seleccionadas por ADFAN para su implementación (*Brief Strategic Family Therapy, Coping CAT* y *Parenting Fundamentals*) y sus principios, y de la asistencia técnica, así como de las tareas/productos que se delimitan para cada ciclo de financiamiento. Además, la participación compulsoria en adiestramientos sobre las siguientes áreas: *Ley Family First*, trauma, prácticas basadas en evidencia, mejores prácticas en provisión de servicios virtuales.

2.5 Información de Elegibilidad

2.5.1 Perfil del/los proveedores externos

Tabla 2: Organizaciones Elegibles para Someter la Propuesta

Elegibles

Los proveedores externos que interesen responder a esta convocatoria y ser considerados para el acuerdo colaborativo deberán ser:

- **Organizaciones sin fines de lucro** que estén debidamente registradas bajo las leyes de Puerto Rico. Son organizaciones que:
 - ✓ operan principalmente con fines científicos, educativos, de servicio, caritativos o similares en el interés público;
 - ✓ No están organizadas para beneficiar económicamente a los miembros de dicha entidad o a terceros; y
 - ✓ Utilizan los ingresos netos para mantener, mejorar o expandir las operaciones de la organización.
 - ✓ Ejemplo de estas pueden ser: organizaciones de base comunitaria, organizaciones de base de fe, coaliciones, universidades, entre otros.

- **Organizaciones con fines de lucro** debidamente registradas bajo las leyes de Puerto Rico. Son entidades donde sus dueños obtienen un beneficio económico de la gestión corporativa a base de la repartición de ganancias.
 - ✓ Ejemplo de estas pueden ser: corporaciones de servicio de salud, centros de servicios psicológicos, universidades, entre otros.



- Municipios
- Agencias gubernamentales

2.5.2 Criterios generales y específicos

- El proveedor externo solicitante debe demostrar **experiencia** en la implementación de **programas de servicios**. Ejemplo de esto son los programas/servicios enfocados en prevenir uso de sustancias, promover la salud mental, promover la preservación familiar promover destrezas de crianza, entre otros.
- El proveedor externo solicitante debe mostrar disposición para **participar en el proceso de adiestramientos y asistencia técnica** que proveerá ADFAN a través de su socio científico y los desarrolladores de las intervenciones seleccionadas. Bajo el Acuerdo Colaborativo serán compulsorios estos adiestramientos individuales y/o grupales mensuales, antes, durante o luego de la implementación. Para información detallada de los adiestramientos y la duración de estos refiérase al Apéndice B.
- El proveedor externo debe reflejar el **compromiso de implementar intervenciones basadas en evidencia con adherencia y fidelidad**. Se debe implementar cada práctica tal y como el desarrollador lo indica.
 - Cada práctica basada evidencia tiene criterios individuales **específicos** que se deben cumplir, para obtener más información sobre los criterios específicos de cada una de estas refiérase al Apéndice A:
 1. *Brief Strategic Family Therapy*
 2. *Coping Cat*
 3. *Parenting Fundamental*
- Como criterio de elegibilidad el proveedor externo debe reflejar la disposición de trabajar en colaboración con ADFAN (organización que dirigirá el proceso), el Instituto Tercera Misión (socio científico) y proveer los servicios dentro de un tiempo razonable (los casos asignados se deben atender en un periodo de **dos semanas** luego del caso ser asignado al profesional implementador). Este proceso incluye someter **reportes fiscales mensuales** (como informes de servicios prestados y documentos de apoyo) e **informes programáticos bimensuales**.



- Debido a la situación del COVID-19 y en cumplimiento con las ordenes ejecutivas, los servicios, adiestramientos, capacitaciones y certificaciones serán virtuales. Sin embargo, cada proveedor externo debe estar preparada/o para implementar las intervenciones de manera virtual, híbrida (entiéndase, virtual y presencial) y presencial. La modalidad de la implementación dependerá de la evolución del COVID-19 y de las ordenes ejecutivas en función.

2.5.3 Documentos Ente Fiscal

El ente fiscal se refiere al ente responsable del proceso administrativo, entiéndase proceso de contratación, reportes fiscales mensuales, etc.

Como requisito, el ente fiscal debe entregar los siguientes documentos **junto a la solicitud**:

Departamento de Estado

- Certificado de Incorporación
- Certificado de “Good Standing”, vigente a la fecha de solicitud
- Certificación de Existencia o Certificación de Autorización para hacer negocios en PR

Departamento de Hacienda

- Registro de Comerciante vigente al momento de la solicitud con el Departamento de Hacienda

Otros

- Certificación del número de identificación del Seguro Social Patronal (*Internal Revenue Services*)
- Licencia regular o provisional de “Prevención y Tratamiento de Condiciones de Salud Mental y Adicciones” o evidencia de trámite (ASSMCA) (si la tiene disponible)
- Estados financieros de los último 3 años fiscales de la organización.
 - Si su organización recibió fondos provenientes de fuentes federales, sea de forma directa o como *pass-through*, que sumen \$750,000 o más durante alguno de esos años de debe presentar el estado financiero auditado para dicho año.

Documentos que deben ser entregados al momento **de la contratación**:

Administración de Servicios Generales

- Certificación Única de Proveedores de Servicios Profesionales (para ver los requisitos ir a <https://rup.asg.pr.gov/Login/Requirements>; para registrarse ir a <https://rup.asg.pr.gov/Login/>)

Departamento de Hacienda

- Certificación de Radicación de Planillas de los Últimos 5 años del Departamento de Hacienda, vigente al momento de contratación
- Certificación Negativa de Deuda para todos los fines del Departamento de Hacienda, vigente al momento de contratación; o Plan de Pago en caso de que adeude
- Certificación Negativa de Deuda por concepto de Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU) si es Agente Retenedor; o Plan de Pago en caso de que adeude

Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM)

- Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble e Inmueble por los Últimos 5 años
- Certificación de Deuda Por Todos Los Conceptos del CRIM vigente al momento de contratación, o Plan de Pago en caso de que adeude

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

- Certificación de Registro como patrono y de deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro de Incapacidad, vigente al momento de contratación
- Certificación de Registro como patrono y de deuda por concepto de Seguro Social Choferil, vigente al momento de contratación

Pólizas

- Póliza de Responsabilidad Pública e Impericia que incluya en un endoso a la Universidad Carlos Albizu y su junta de directores, y al ITM y su junta de directores, y al Departamento de la Familia por \$1,000,000
- Certificación sobre Póliza del Fondo del Seguro del Estado
- Certificación de Deuda del Fondo del Seguro de Estado

Administración para el Sustento de Menores (ASUME)

- Certificado de cumplimiento (de la organización y de la persona que firma el contrato)
- Certificación Negativa de ASUME vigente al momento de contratación (de la organización y de la persona que firma el contrato)

Otros

- Formulario I-9 Verificación de Elegibilidad de Empleo
- Certificado de Antecedentes Penales (de la persona que firmará el contrato)
- Declaración Jurada de Ley 2-2018, según enmendada, sobre negativa de convicción (de la persona que firmará el contrato)



- Certificación en la cual se desglose contratos vigentes con otras agencias, municipios, o corporaciones públicas.
- “*Contract Certification*” requerida por la Junta de Control Fiscal.
- Una vez contratado, el proveedor externo deberá abrir una cuenta de banco separada para recibir los desembolsos descritos en la Parte II Sección 2.1.

Ente Programático

Cabe señalar que, según la intervención a implementar, se les requerirá a los proveedores externos seleccionados los siguientes documentos para estar cumplimentados:

- **Regular/presencial:**
 - ✓ Acuerdo de Servicios
 - ✓ Consentimiento de Servicios
 - ✓ Confidencialidad
 - ✓ Carta de Derechos a Personas que Reciben Servicios de Salud Mental
 - ✓ Acuse de Recibo de la Carta de Derechos
 - ✓ Autorización de divulgación de información
 - ✓ Autorización de Grabación
- **Telesalud:**
 - ✓ Consentimiento y Aceptación para Recibir Servicios Clínicos y /o Preventivos Virtuales
- **Si aplica:**
 - ✓ Uso de Información del Expediente para Investigación

**De ser necesario se solicitará cualquier otro documento al momento de contratación.

III. Proceso de Solicitud

3.1 Resumen de Fechas Importantes

3.2 Sesiones Informativas

11, 16 y 17 de marzo de 2021



3.3 Formulario de Intención

Miércoles, 17 de marzo de 2021 11:59 a.m.

3.4 Asistencia Técnica

18 de marzo hasta el 16 de abril de 2021

3.5 Entrega de Solicitud

Lunes, 19 de abril 2021 4:00 p.m.

Revisión y Adjudicación

20 de abril al 26 de abril 2021

3.6 Notificación de Resultados

Martes, 27 de abril de 2021

3.2 Formulario de Intención

Para iniciar el proceso de solicitud es **requisito** que los proveedores externos interesados sometan el Formulario de Intención. Se recomienda a los proveedores externos revisar esta convocatoria en su totalidad para determinar su elegibilidad e interés en aplicar para los fondos de ADFAN proyecto *Families First* la información que recopila el Formulario de Intención es la siguiente:

Formulario de Intención para Solicitar *Families First* Puerto Rico

Nombre de la Organización: _____

Persona Contacto: _____

Dirección Postal: _____

Teléfonos: _____

Correo Electrónico (e-mail): _____

Página Web de la Organización (si aplica): _____



La fecha límite para someter el Formulario de Intención es el:
Miércoles, 17 de marzo de 2021 11:59 a.m.

El Formulario de Intención se completará y someterá a través de la siguiente página web:
[https:// www.familiesfirst.pr.gov](https://www.familiesfirst.pr.gov)

Ningún formulario será aceptado más tarde de la hora y el día estipulado. De **NO** someter el Formulario de Intención para la fecha y hora límite será descalificado del proceso de solicitud.

NO se aceptarán Formularios enviados por fax, correo o entregados en persona.

3.3 Asistencia Técnica

ADFAN contestará preguntas relacionadas al Proceso de Solicitud desde el: **18 de marzo hasta el 16 de abril de 2021** a partir de esta fecha hasta la Notificación de los Resultados, no se contestarán más preguntas o se proveerá asistencia técnica relacionada al Proceso de Solicitud. Todas las preguntas relacionadas al Proceso de Solicitud deberán someterse a través del correo electrónico:

familiesfirstpr1@gmail.com

NO se aceptarán preguntas por teléfono, fax, correo postal o en persona.

NO recibirá la respuesta por correo electrónico. Las respuestas serán posteadas para beneficio de todos los solicitantes en la página Web del proyecto:

<https://www.familiesfirst.pr.gov>

3.4 Entrega de Solicitud

La fecha límite para entregar la solicitud es:
martes, 27 de abril 2021 en el horario de 1:00 a 4:00 p.m.

Los proveedores externos solicitantes deberán someter **un original, cinco (5) copias y una copia digital en una memoria externa (*pen drive*)** del paquete de Solicitud para Acuerdo Colaborativo. Sólo se recibirán las solicitudes entregadas en persona el **martes, 27 de abril 2021, en el horario de 1:00 a 4:00 p.m.** en las instalaciones del Instituto Tercera Misión. Ninguna solicitud será aceptada más tarde de la hora y fecha límite.



NO se aceptarán solicitudes enviadas por fax, correo postal o correo electrónico.

La solicitud se entregará en la siguiente dirección:

**#3 Avenida Universidad
Plaza Universitaria
Torre Sur, Piso M
San Juan, Puerto Rico**

El formato de la solicitud se describe a continuación:

- ✓ La sección narrativa NO debe exceder 12 páginas (excluyendo los Apéndices)
- ✓ Espacio sencillo
- ✓ Tamaño de las páginas 8½ x 11
- ✓ Márgenes no menores a 1”
- ✓ Tipo de letra: Arial, Helvetica o Times New Roman.
- ✓ Tamaño de la letra no debe ser menor de 11
- ✓ Color de la letra: negro
- ✓ Las páginas deben estar enumeradas
- ✓ El documento original firmado debe estar impreso en sólo una cara del papel
- ✓ NO encuadernar el documento original ni las copias. Puede grapar o utilizar un sujetador de metal (“*binder clip*”).

3.5 Notificación de Resultados

Los resultados serán enviados por correo electrónico el **martes, 27 de abril de 2021**
NO se aceptarán llamadas telefónicas relacionadas a la notificación de los resultados.

IV. Secciones de la Solicitud

La solicitud debe ser presentada en el siguiente orden e incluir la información requerida en cada sección.

4.1 Resumen de las Secciones de la Solicitud

Formulario de Solicitud

Carta de Presentación

Tabla de Contenido

Narrativo

Sección A: Capacidad Organizacional

Trasfondo Organizacional

Capacidad Administrativa / Fiscal

Experiencia Programática

Experiencia en Evaluación

Experiencia en Esfuerzos Colaborativos

Sección B: Selección de Intervención

Sección C: Población a Servir/Área Geográfica

Sección D: Gerencia o Plan para el Personal

Sección E: Presupuesto

Apéndices

Apéndice A: Resumé de Director (a) Ejecutivo(a) de la Organización y Resumé del Personal Encargado de Infraestructura Fiscal

Apéndice B: Resumé del Personal (Director (a), Coordinador(a), Supervisor, Profesional Implementador)

Apéndice C: Documentos Requeridos al Ente Fiscal para la Solicitud (favor de proveer según el orden listado en las instrucciones bajo 4.5 Narrativo, sección Capacidad Administrativa Fiscal #3)

Apéndice D: Reporte de Evaluación

Apéndice E: Formulario SF-424A de Presupuesto, Garantías (*Assurances*) y Certificaciones provisto por el “*U.S. Department of Health and Human Services*”

Apéndice F: Certificaciones y Garantías Compulsorias *Families First* Puerto Rico

4.2 Formulario de Solicitud

El proveedor externo solicitante deberá completar el Formulario de Solicitud que se incluye en el Apéndice C. Este formulario será la portada de la solicitud. El mismo recoge



información general sobre la organización que solicita los fondos e información del ente fiscal (de ser uno diferente al programático). En *Tipo de Solicitud* debe especificar que es Nueva. En *Fondos Solicitados* debe especificar solamente la cantidad que solicita para el 1^{er} ciclo.

4.3 Carta de Presentación

La solicitud debe incluir una Carta de Presentación que NO exceda una (1) página. Esta carta debe incluir una descripción breve de:

- la organización/entidad que solicita los fondos;
- por qué le interesa participar del proyecto;
- cómo se relaciona la organización/entidad y su misión con el proyecto.

Finalmente indique: “*Adjunto solicitud para acuerdo colaborativo*”.

4.4 Tabla de Contenido

La Tabla de Contenido debe listar las secciones principales de la solicitud con los números de página correspondientes. Puede referirse a *4.1 Resumen de las Secciones de la Solicitud* como ejemplo de las secciones principales a incluir en la tabla de contenido.

4.5 Narrativo

Sección A: Capacidad Organizacional

El solicitante demostrará la capacidad organizacional para llevar a cabo el proyecto mediante los criterios que se describen a continuación

↳ Trasfondo Organizacional

1. Describa brevemente el trasfondo de su organización, incluyendo:
 - ¿Cuándo fue fundada?
 - Misión
 - Visión
 - Listado de los servicios que proveen
 - Población a la que brindan servicios actualmente
2. Describa su estructura organizacional, incluyendo:
 - Junta Directiva (lista de miembros)
 - Personal

- Provea resumé del personal clave en el Apéndice A de la solicitud:
 - Director(a) / Ejecutivo/(a)
 - Director(a) / Coordinador(a) de proyecto
 - Persona que supervisaría el proyecto
 - Profesional implementador

▷ Capacidad Administrativa / Fiscal

1. Describa la infraestructura física y tecnológica de su organización (ej. espacio de oficinas, recursos, sistemas de comunicación).
2. Describa la infraestructura fiscal de su organización:
 - Personal clave (ej. contable), roles y responsabilidades de esta persona.
 - Provea resumé de este personal clave en el Apéndice A de la solicitud.
 - Política y procedimientos de monitoreo fiscal.
3. Provea los documentos requeridos al ente fiscal en el Apéndice C de la solicitud.

Documentos ente fiscal que deben ser entregados con la solicitud:

Departamento de Estado

- Certificado de Incorporación
- Certificado de “Good Standing”, vigente a la fecha de solicitud
- Certificación de Existencia o Certificación de Autorización para hacer negocios en PR

Departamento de Hacienda

- Registro de Comerciante vigente al momento de la solicitud con el Departamento de Hacienda

Otros

- Certificación del número de identificación del Seguro Social Patronal (*Internal Revenue Services*)
- Licencia regular o provisional de “Prevención y Tratamiento de Condiciones de Salud Mental y Adicciones” o evidencia de trámite (ASSMCA) (si la tiene disponible)
- Estados financieros de los último 3 años fiscales de la organización.
 - Si su organización recibió fondos provenientes de fuentes federales, sea de forma directa o como *pass-through*, que sumen \$750,000 o más durante alguno de esos años de debe presentar el estado financiero auditado para dicho año.

Documentos ente fiscal que debe ser entregados al momento de la contratación



Administración de Servicios Generales

- Certificación Única de Proveedores de Servicios Profesionales (para ver los requisitos ir a <https://rup.asg.pr.gov/Login/Requirements>; para registrarse ir a <https://rup.asg.pr.gov/Login/>)

Departamento de Hacienda

- Certificación de Radicación de Planillas de los Últimos 5 años del Departamento de Hacienda, vigente al momento de contratación
- Certificación Negativa de Deuda para todos los fines del Departamento de Hacienda, vigente al momento de contratación; o Plan de Pago en caso de que adeude
- Certificación Negativa de Deuda por concepto de Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU) si es Agente Retenedor; o Plan de Pago en caso de que adeude

Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM)

- Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble e Inmueble por los Últimos 5 años
- Certificación de Deuda Por Todos Los Conceptos del CRIM vigente al momento de contratación, o Plan de Pago en caso de que adeude

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

- Certificación de Registro como patrono y de deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro de Incapacidad, vigente al momento de contratación
- Certificación de Registro como patrono y de deuda por concepto de Seguro Social Choferil, vigente al momento de contratación

Pólizas

- Póliza de Responsabilidad Pública e Impericia que incluya en un endoso a la Universidad Carlos Albizu y su junta de directores, y al

ITM y su junta de directores, y al Departamento de la Familia por
\$1,000,000.00

- Certificación sobre Póliza del Fondo del Seguro del Estado
- Certificación de Deuda del Fondo del Seguro de Estado

Administración para el Sustento de Menores (ASUME)

- Certificado de cumplimiento (de la organización y de la persona que firma el contrato)
- Certificación Negativa de ASUME vigente al momento de contratación (de la organización y de la persona que firma el contrato)

Otros

- Formulario I-9 Verificación de Elegibilidad de Empleo
- Certificado de Antecedentes Penales (de la persona que firmará el contrato)
- Declaración Jurada de Ley 2-2018, según enmendada, sobre negativa de convicción (de la persona que firmará el contrato)
- Certificación en la cual se desglose contratos vigentes con otras agencias, municipios, o corporaciones públicas.
- “*Contract Certification*” requerida por la Junta de Control Fiscal.
- Una vez contratado, el proveedor externo deberá abrir una cuenta de banco separada para recibir los desembolsos descritos en la Parte II Sección 2.1

Ente Programático

Cabe señalar que, según la intervención a implementar, se les requerirá a los proveedores externos seleccionados los siguientes documentos para estar cumplimentados:

- Regular/presencial:**
 - ✓ Acuerdo de Servicios
 - ✓ Consentimiento de Servicios
 - ✓ Confidencialidad



- ✓ Carta de Derechos a Personas que Reciben Servicios de Salud Mental
 - ✓ Acuse de Recibo de la Carta de Derechos
 - ✓ Autorización de divulgación de información
 - ✓ Autorización de Grabación
- **Telesalud:**
- ✓ Consentimiento y Aceptación para Recibir Servicios Clínicos y /o preventivos virtuales
- **Si aplica:**
- ✓ Uso de Información del Expediente para Investigación

**De ser necesario se solicitará cualquier otro documento al momento de contratación.

➤ **Experiencia Programática**

1. Explique cómo la misión y visión de su organización son cónsonas con las metas de *Families First Puerto Rico*.
2. Describa brevemente los programas que su organización ha implementado en los últimos 3-5 años y que sean relevantes para demostrar la capacidad de su organización para llevar a cabo la implementación del programa basado en evidencia. Enfatique en las experiencias implementando programas o servicios de prevención. Ejemplo de esto son los programas/servicios enfocados en prevenir uso de sustancias, promover la salud mental, promover la preservación familiar y promover destrezas de crianza, entre otros.
3. Experiencia, capacidad y disponibilidad proveyendo servicios de forma remota y presencial. Experiencia, capacidad y/o disponibilidad proveyendo servicios en varias áreas geográficas y/o a través de toda la Isla.

➤ **Experiencia en Evaluación**

1. Describa la experiencia de su organización llevando a cabo evaluaciones de programas.
 - Describa cómo y desde cuándo su organización recopila información para identificar las fortalezas, áreas a mejorar y/o resultados del servicio que ofrecen.
 - Incluya detalles sobre el personal que participa en el proceso de evaluación, su rol, y la relación con la organización (ej., interno, externo).



- Incluya información sobre el propósito y tipo de evaluación (ej., monitoreo; evaluación de proceso o formativa; evaluación de resultado o sumativa) de servicios que su organización lleva a cabo.
 - Indique cuales son las áreas de evaluación que su organización observa (ej., tipos de servicios que evalúa, indicadores, satisfacción/experiencia, cambios o resultados) y con qué frecuencia las evalúan.
 - Describa el tipo de información que recopilan (ej., demográficos del participante, tipo de servicio recibido por el participante, progreso del participante, resultados de los participantes)
 - Describa los sistemas de recopilación de datos que utiliza para manejar la información (ej., formularios, bases de datos, récord electrónico, programas estadísticos) y los procesos para asegura la ley HIPAA en el manejo de la información.
 - Describa cómo la organización utiliza la información recopilada (ej., quienes tienen acceso a la información, para que sirve y como comunican el resultado de la evaluación).
 - Describa su experiencia intercambiando información de evaluación con otras organizaciones públicas o privadas.
2. Incluya en el Apéndice D de la solicitud un reporte de evaluación que mejor ejemplifique su experiencia y los logros alcanzados.

➤ **Experiencia en Esfuerzos Colaborativos**

1. Describa la experiencia previa de su organización estableciendo alianzas/ colaboraciones efectivas con otras organizaciones/agencias para lograr un fin común. Describa los esfuerzos realizados en provisión de servicios preventivos y/o clínicos, implementación programática o una práctica de servicios basada en evidencia.

Sección B: Selección de Intervención

Debe identificar la intervención que desea implementar y si implementará **una o dos** de las intervenciones. Es importante que se refiera al Apéndice A para información detallada de cada una de las intervenciones. Las posibles alternativas para seleccionar son:

Tabla 3: Opciones para Implementar PBEs

Posibles opciones para implementar	
1. Brief Strategic Family Therapy	
2. Coping Cat	
3. Parenting Fundamentals	
4. Parenting Fundamentals y Brief Strategic Family Therapy	
5. Parenting Fundamentals y Coping Cat	
<p>Aspectos importantes sobre la selección de las intervenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se deben seleccionar las tres intervenciones en conjunto - No se deben seleccionar las intervenciones <i>Brief Strategic Family Therapy</i> y <i>Coping Cat</i> como diada para implementar. 	

Es importante identificar la(s) intervención(es) que desea implementar. Una vez identificadas debe referirse al Apéndice D para seleccionarla(s). Debe entregar completado el formulario para el cumplimiento de las secciones B y C que se encuentran en el Apéndice D. Es importante para el proceso de evaluación identificar claramente la(s) intervención(es) que desea implementar.

Sección C: Población a Servir/Área Geográfica

Debe identificar la región o las regiones en la(s) que desea implementar la(s) intervención(es). Debe entregar completado el formulario que encontrará en el Apéndice D para el cumplimiento de las secciones B y C de la propuesta.

NOTA: Es importante para el proceso de evaluación de su solicitud que se identifique claramente la región o las regiones en las que desea implementar la práctica basada en evidencia seleccionada. Recuerde que la asignación de casos a cada proveedor externo seleccionado la realizará ADFAN.

Sección D: Gerencia o Plan para el Personal

El proveedor externo demostrará que su organización cuenta con una infraestructura base que le permitirá llevar a cabo el piloto (duración hasta **12 meses**) de la implementación de las prácticas basadas en evidencia.

1. Ubicación del Proyecto en la Estructura Organizacional

- Presente el Organigrama de su organización y explique cómo se insertaría el personal para el piloto de implementación de la práctica basada en evidencia en este organigrama.

2. Credenciales del Personal

- El proveedor externo debe asegurar que el personal seleccionado para la implementación de *Families First* cumpla con las características y destrezas mínimas necesarias según descrito en el Apéndice E.
 - Director(a)/Coordinador(a): los proveedores externos pueden solicitar un mínimo de .5 FTE y hasta un máximo de 1 FTE (El *rate* por hora será establecido según estipulado por las Políticas y Procedimientos de su Organización). Indique quién sería el Director(a) / Coordinador(a) de los profesionales implementadores y cuánto esfuerzo dedicará al mismo. Asegúrese de incluir el Resumé en el Apéndice A de la solicitud (como requerido en la sección Trasfondo Organizacional). Se espera que el Director(a)/Coordinador(a) para el piloto trabaje actualmente en la organización para que la integración de esta práctica sea asequible, natural y sustentable.
 - Supervisor(a): Indique quién sería el/la supervisor(a) de los profesionales implementadores y cuánto esfuerzo dedicará al mismo. Asegúrese de incluir el resumé en el Apéndice A de la solicitud (como requerido en la sección Trasfondo Organizacional). Se espera que el supervisor para el piloto trabaje actualmente en la organización para que la integración de esta práctica sea asequible, natural y sustentable.
 - Profesional Implementador: Se espera que el proveedor externo asigne un profesional implementador al piloto de implementación de la práctica basada en evidencia. NO es requisito que esta persona trabaje actualmente en la organización o que ya esté identificada. En el caso de que ya se haya identificado un posible profesional implementador favor de incluir su resumé en el Apéndice B de la solicitud. De llevarse a cabo un proceso de



entrevistas para llenar está vacante, es importante consultarle sus posibles selecciones al personal de ADFAN.

3. Posible Retos

- Describa posibles retos a ser atendidos al insertar este piloto en su estructura organizacional.

Sección E: Presupuesto

En esta sección el proveedor externo solicitante proveerá un presupuesto para el primer ciclo de financiamiento (duración: hasta 12 meses). Para este ciclo se espera que los proveedores externos completen la certificación para la implementación de la práctica, implementación de un ciclo de servicio y participar de la evaluación.

➤ Formularios para el Presupuesto

El solicitante completará el formulario SF-424 de presupuesto.

Además, completar los “*assurances*” (garantías) provisto por el “*U.S. Department of Health and Human Services*” (incluya el formulario completado en el Apéndice E de la solicitud). El Apéndice F de la convocatoria contiene los formularios y sus instrucciones para:

- SF-424A “*Budget Information – Non-Construction Programs*”
- “*Assurances – Non-Construction Programs*”
- “*Certifications*” PHS-5161-1(7/00)
- “*Disclosure of Lobbying Activities*”

➤ Narrativo del Presupuesto

El narrativo del presupuesto debe detallar y justificar cómo el solicitante llegó a la cifra de gastos presentada en el formulario SF-424A. Cada partida del presupuesto se debe justificar detalladamente, con excepción de la partida de gastos indirectos (sólo se requiere que el solicitante provea el por ciento que representa de los gastos directos). Para la partida de personal refiérase a la Información Suplementaria para Calcular Costos de Personal en el Apéndice G.

Para un ejemplo de la narrativa del presupuesto ver Apéndice H.

Tabla 4: Criterios Generales por Partida

Partida	Criterios Generales
Personal (“ <i>Personnel</i> ”)	La partida de personal, además del salario, debe incluir el por ciento de tiempo (esfuerzo) que dedicará cada miembro del personal al proyecto.
Beneficios Marginales (“ <i>Fringe Benefits</i> ”)	Los beneficios marginales son subsidios y servicios proporcionados a los empleados como compensación además de los sueldos y salarios regulares. Esta partida se debe representar como un por ciento del salario. Ejemplo de estos: Retiro, FICA, Seguro Social, <i>Medicare</i> , Seguros.
Viajes (“ <i>Travel</i> ”)	<p>Esta categoría debe incluir gastos de millaje, alojamiento y de dieta, para el personal indicado en la partida de Personal. Se debe especificar el propósito de este, lugar de destino y modo de transportación.</p> <p>*Dado que estamos bajo una Orden Ejecutiva por consecuencias de COVID-19, los viajes serán limitados o ninguno. Por lo que esta partida será revisada.</p>
Equipo (“ <i>Equipment</i> ”)	<p>Esta partida debe incluir el equipo necesario para llevar a cabo todas las secciones del proyecto incluyendo teleconferencias.</p> <p>Se considera equipo todo bien mueble que tenga vida útil mayor a un (1) año y que su valor sea de \$500.00 o más. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Programa de Computadora (<i>Software</i>) • Impresoras • Internet de Alta Velocidad • Equipo para Video Conferencia (puede ser cámara integrada a la computadora o aparte) <p>(Deberá presupuestar el IVU a cobrarse por la compra de equipo.)</p>
Materiales de Oficina (“ <i>Supplies</i> ”)	<p>Se consideran materiales todo bien mueble que no se catalogue como equipo y que su valor no exceda la cantidad de \$499.00, incluyendo, pero no limitado a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículos generales de oficina • Copias • Sellos postales

	<ul style="list-style-type: none"> • Entre otros. (Deberá presupuestar el IVU a cobrarse por la compra de materiales.) <p>Al elaborar esta partida el proveedor externo deberá tomar en consideración que necesitará un archivo con llave que pueda almacenar un mínimo de 400 expedientes. También debe considerar el costo cuentas de software de manejo de casos (TELEHEALTH) y expedientes HIPAA <i>Compliant</i>.</p>
<i>Contrato Ente Fiscal</i> (“ <i>Fiscal Agent Contract</i> ”)	<p>Esta categoría sólo aplica al que va a utilizar un ente fiscal externo.</p> <p>Detalle los servicios y costos que proveerá dicho ente fiscal.</p>
Otros (“ <i>Other Costs</i> ”)	<p>Esta categoría aborda cualquier costo no incluido en las otras categorías de costos.</p>
Gastos Indirectos (“ <i>Indirect Costs</i> ”)	<p>Son costos que no pueden identificarse específicamente con un proyecto, programa o actividad en particular, pero que son necesarios para las operaciones de la organización. Pueden incluir la depreciación de edificios y equipos, los costos de operación y mantenimiento de las instalaciones y la administración general.</p> <p>No tiene que detallar los gastos indirectos, solo representar el por ciento que representan de los gastos directos. No debe exceder el 8% de los gastos directos.</p>

*** Para comenzar la implementación híbrida y la presencial se requerirá una revisión de presupuesto para las partidas de viajes, equipo y materiales***

Finalmente es requisito que los proveedores externos interesados en participar en el proyecto de *Families First* firmen el documento titulado **Certificaciones y Garantías Compulsorias Families First Puerto Rico** provisto en el Apéndice I de esta convocatoria. Debe incluir el documento firmado en el Apéndice I de la solicitud.

V. Proceso y Criterios de Evaluación

5.1 Proceso y Criterios de Evaluación

Es requisito que todos los solicitantes completen todas las secciones previamente descritas en “**IV. Secciones de la Solicitud.**” Los evaluadores basarán sus puntuaciones en el cumplimiento de los requisitos presentados y la precisión de la información provista. El



proceso de evaluación y selección está dividido en tres niveles: (1) evaluación técnica, y (2) evaluación de la solicitud por un panel.

Primer Nivel: Evaluación Técnica

Todas las solicitudes recibidas en el período estipulado serán sujetas a un proceso de evaluación técnica para determinar si cumplen con los siguientes criterios:

1. Sometió el Formulario de Intención en o antes de la fecha límite.
2. La solicitud fue entregada en las instalaciones del Instituto Tercera Misión durante el día y horas estipuladas.
3. Se entregó un (1) original, cinco (5) copias y una copia digital en una memoria externa (*pen drive*) del paquete de solicitud.
4. La narrativa NO excede las 12 páginas (excluyendo los Apéndices). Se redactó a espacio sencillo, utilizando el tipo de letra: Arial, Helvetica, Palatino Linotype o Georgia. El tamaño mínimo de la letra es 11 y de los márgenes 1”. Las páginas están enumeradas y grapadas o con sujetador de metal (“binder clip”). El tamaño de la página es 8½ x 11. La solicitud original está firmada e impresa en sólo una cara del papel.
5. El solicitante respondió a todas las secciones que se describen en “**IV. Secciones de la Solicitud.**”
6. El solicitante completó y firmó el formulario SF-424A de presupuesto, “*assurances*” (garantías) y certificaciones provisto en el Apéndice F y que se debe incluir en el
7. Apéndice E de la solicitud.
8. El solicitante incluyó todos los apéndices requeridos en esta convocatoria, incluyendo los documentos requeridos al ente fiscal.
9. El solicitante completó todas las partes del formulario de solicitud.

Los criterios enumerados arriba son criterios de exclusión. Es importante que todas las solicitudes cumplan con las instrucciones provistas. Las solicitudes que no cumplan con estos requisitos no serán consideradas y **no pasarán** al siguiente nivel en el proceso de evaluación. De ser este el caso, el personal ADFAN notificará mediante correo electrónico al solicitante en o antes del jueves, **15 de abril de 2021**.

Si la solicitud cumple con los requisitos de la Evaluación Técnica, continuará al siguiente nivel en el proceso de evaluación.

Segundo Nivel: Evaluación de la Solicitud por un Panel

Las solicitudes que estén completas pasarán a ser evaluadas por un panel compuesto por personal de ADFAN y del socio científico de *Families First* Puerto Rico, el Instituto Tercera Misión-Universidad Albizu.

Inicialmente, los miembros del panel leerán y evaluarán las solicitudes de manera independiente, utilizando las guías y los parámetros de puntuación establecidos por personal del piloto de ADFAN. Subsecuentemente, los miembros se reunirán en un panel para evaluar y puntuar las solicitudes de manera colectiva utilizando un sistema de consenso.

A continuación, se presenta un resumen de los criterios de evaluación y sus respectivas puntuaciones. Las puntuaciones que se presentan indican la puntuación máxima para cada criterio (vea, tabla 5).

Tabla 5: Resumen de Criterios de Evaluación

Resumen de los Criterios de Evaluación:

Evaluación Técnica:	Cumple/No Cumple
Sección A: Capacidad Organizacional:	50 puntos
Trasfondo Organizacional	(5 puntos)
Capacidad Administrativa / Fiscal	(15 puntos)
Experiencia Programática	(15 puntos)
Experiencia en Evaluación	(10 puntos)
Experiencia en Esfuerzos Colaborativos	(5 puntos)
Sección B: Selección de Intervención(es)	5 puntos
Sección C: Selección de Región(es)	5 puntos
Sección D: Gerencia o Plan para el Personal	20 puntos
Ubicación del proyecto en la estructura organizacional	(5 puntos)
Credenciales del personal	(10 puntos)
Posibles retos	(5 puntos)
Sección E: Narrativo de Presupuesto (1er Ciclo)	20 puntos
Total:	100 puntos

Una vez evaluadas las solicitudes se utilizarán las puntuaciones para identificar los proveedores externos finalistas. Los proveedores externos finalistas corresponderán a los proveedores externos que hayan obtenido las puntuaciones más altas en la solicitud. Los



proveedores externos finalistas **pasarán** al siguiente nivel en el proceso de evaluación. Los proveedores externos que **NO** pasen al siguiente nivel en el proceso de evaluación serán notificados por el personal de ADFAN mediante correo electrónico en o antes del lunes, 23 de abril de 2021.

5.1 Resultados y Notificaciones

Luego de una evaluación rigurosa de las solicitudes en cada nivel, se le proveerá al Comité Timón de *Families First* Puerto Rico el listado de los proveedores externos finalistas ordenados de acuerdo con la puntuación total obtenida, así como las recomendaciones para subvención. ADFAN ratificará el orden de los proveedores externos finalistas y las recomendaciones para subvención. La notificación de los resultados se realizará mediante correo electrónico en o antes del martes, 27 de abril de 2021.

5.2 Retiros, Denegaciones y Apelaciones

Retiros. Todo proveedor externo que desee retirar su solicitud puede hacerlo en cualquier momento previo a la fecha de notificación de los resultados. El representante autorizado por el proveedor externo en la solicitud debe enviar una carta notificando su solicitud de retiro a través del correo electrónico *familiesfirstpr1@gmail.com*. ADFAN confirmará el retiro de la solicitud mediante carta enviada por correo electrónico a la dirección provista en la Solicitud de Intención completada por el proveedor externo aplicante.

Denegaciones. El proveedor externo que **NO** sean subvencionado será notificado por el personal de ADFAN mediante un correo electrónico en o antes del lunes, 26 de abril de 2021.

Apelaciones. No se realizará proceso de apelaciones bajo esta convocatoria.

ADFAN se reserva el derecho de descalificar del proceso de solicitud, de contratación o de anular el contrato de cualquier proveedor externo que incurra en alguna violación ética o legal.

Apéndices



Apéndice A

Apéndice A
Descripción de las Intervenciones Basadas en Evidencia y Criterios Mínimos para Implementación

Intervención 1: Brief Strategic Family Therapy

Criterios	Brief Strategic Family Therapy (BSFT)
Enfoque	La intervención utiliza un enfoque sistémico familiar estructurado para tratar a las familias con niños o adolescentes que muestran o corren el riesgo de desarrollar conductas problemáticas, incluyendo el abuso de sustancias, problemas de conducta y delincuencia. Los tres componentes de la intervención son: 1) establecer relaciones con los miembros de la familia para comprender mejor y "unirse" al sistema familiar; 2) observar cómo se comportan los miembros de la familia entre sí para identificar patrones de interacción asociados con el comportamiento problemático de los menores; 3) los terapeutas trabajan con las familias para re-enmarcar y promover interacciones familiares más efectivas y adaptativas.
Áreas de servicios de la ley Family First	Salud Mental Abuso de Sustancias Destrezas de Crianza
Tiempo de implementación	Los proveedores externos participantes deben comprometerse a participar mínimo 3 años, basado en sus ejecutorias. El contrato se renovará anualmente, el mismo estará sujeto a resultados positivos en las evaluaciones periódicas.
Cualificaciones profesionales para el profesional implementador	Psicólogos licenciados (ej. Psicólogos clínicos, consejeros psicológicos, terapeutas de pareja o familia) con un grado mínimo de maestría, con destrezas clínicas básicas relacionadas a intervenciones cognitivo-conductuales y teoría de sistemas familiares y un mínimo de 3 años de experiencia. Deben presentar: <ul style="list-style-type: none"> • Los cursos clínicos que han tomado • Certificaciones • Experiencia en práctica clínica que han tenido
Capacitación de la PBE y que incluye	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al adiestramiento BSFT por 9 días, cada día 3 horas • Asistir a llamadas de supervisión por 24 sesiones • Asistir a un taller final por 5 días <ul style="list-style-type: none"> ○ Primeros 4 días, 3 horas ○ Quinto día, 2 horas (se ofrece de 2 a 3 semana después del taller inicial) • Asistir a un taller de evaluación de competencias por 1 día • Participación de panel de evaluación de competencias por 1 día

Criterios	Brief Strategic Family Therapy (BSFT)
Capacitación exclusiva a miembros claves de la organización y personal de apoyo (no es para los profesionales implementadores).	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a un taller de preparación organizacional por 2 días, cada día 3 horas
Tiempo de duración de la capacitación	6 a 9 meses.
Adherencia y fidelidad	Luego de un mes de completar el panel de evaluación, el proveedor tendrá que participar del programa de adherencia y fidelidad en conjunto con el desarrollador y el socio científico de ADFAN por el tiempo de implementación.
Supervisión	Se requiere un supervisor, tiene tope para supervisar de 8 especialistas, sin embargo, las sesiones de supervisión son en parejas (2 supervisados). Se adiestra al supervisor como profesional implementador primero, luego de una evaluación satisfactoria realizada por el desarrollador al culminar el periodo de certificación se selecciona en conjunto con el desarrollador la persona que comenzara el proceso para convertirse en supervisor. Este profesional comenzaría el adiestramiento para convertirse en supervisor en el segundo año de implementación.
Proceso de implementación	<ul style="list-style-type: none"> Profesionales deben tomar las capacitaciones y los adiestramientos necesarios para esta intervención. ADFAN asignará los casos a cada Proveedor externo. Para esta intervención el Profesional Implementador puede tener 5 familias durante el periodo de capacitación.
Información adicional	<i>De necesitar más información relacionada a este programa refiérase a:</i> Family Therapy Training Institute of Miami https://brief-strategic-family-therapy.com/

Intervención 2: Coping Cat

Criterios	Coping Cat
Enfoque	La intervención está dirigida a manejar los síntomas somáticos y cognitivos asociados con ansiedad, a través de la atención a los siguientes componentes: reconocimiento y entendimiento de las reacciones físicas y emocionales a la ansiedad, clarificación de los pensamientos y sentimientos experimentados durante una situación ansiogénica, desarrollo de plan para manejo efectivo de las claves interoceptivas y de las situaciones que promueven sentimientos de ansiedad y la evaluación de la ejecución en la implementación del plan desarrollado.
Áreas de servicios de Family First	Salud Mental
Tiempo de duración de la capacitación	2 días más sesiones de supervisión (4 meses).
Tiempo de implementación	Contrato se renovará anualmente, estará sujeto a resultados positivos en las evaluaciones periódicas.
Cualificaciones profesionales	<p>Psicólogos licenciados (ej. Psicólogos clínicos, consejeros psicológicos, terapeutas de pareja o familia) con un grado mínimo de maestría, con destrezas clínicas básicas y un mínimo de 3 años de experiencia. Deben presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los cursos clínicos que han tomado • Certificaciones • Experiencia en práctica clínica que han tenido
Capacitación de la PBE y que incluye	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al adiestramiento por 2 <i>días</i> • Asistir a llamadas de supervisión por <i>10 llamadas</i> <p><i>De necesitar más información relacionada a este programa refiérase a:</i> http://www.workbookpublishing.com/</p>
Adherencia y fidelidad	Cada proveedor externo debe participar del proceso de adherencia y fidelidad para esta intervención. El mismo será realizado por el desarrollador y por el socio científico de ADFAN.
Supervisión	Un supervisor, tiene un tope de 10 supervisados. Se adiestra al igual que los profesionales implementadores y debe tener un caso en cada ronda de implementación.
Proceso de implementación	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales deben tomar las capacitaciones y los adiestramientos necesarios para esta intervención. • ADFAN asignará los casos a cada Proveedor externo. • Para esta intervención el Profesional Implementador debe tener 1 participante durante el periodo de capacitación.

Criteria

Coping Cat

- After the training period the implementing professional can have 3 cases.

Criterios	Parenting Fundamentals
Enfoque	Este programa tiene el propósito de mejorar el conocimiento de los padres sobre el desarrollo de los niños, la disciplina no-violenta y la crianza positiva; promover el apoyo parental para el éxito académico de sus hijos; estimular ambientes familiares positivos y reducir el riesgo de maltrato a menores. El programa consta de cinco componentes. El componente principal del programa incluye sesiones educativas semanales. Los otros cuatro componentes son: visitas al hogar, servicios de referidos comprensivos, grupo de apoyo a los padres y grupos de arte para los niños.
Áreas de servicios de Family First	Destrezas de Crianza
Tiempo de duración de la capacitación	8 medios días para el educador 10 medios días para el supervisor
Tiempo de implementación	Contrato se renovará anualmente, estará sujeto a resultados positivos en las evaluaciones periódicas.
Cualificaciones profesionales	<p>Supervisor: Profesionales de salud mental (ej. trabajadores sociales, psicólogos, terapeutas de pareja o familia y consejeros) con un grado mínimo de maestría con destrezas clínicas básicas.</p> <p>Educador: Deben poseer un grado de bachillerato (ej. Educación, Psicología) aunque no es requerido.</p>
Capacitación de la PBE y que incluye	<ul style="list-style-type: none"> • El educador debe asistir al adiestramiento por 8 medios días • El supervisor debe asistir al adiestramiento por 10 medios días <p><i>De necesitar más información relacionada a este programa refiérase a:</i> https://www.metrofamily.org/</p>
Adherencia y fidelidad	Cada proveedor externo debe participar del proceso de adherencia y fidelidad para esta intervención. El mismo será realizado por el desarrollador y por el socio científico de ADFAN.
Supervisión	Necesita un supervisor, sin embargo, no tiene tope para supervisar. Se adiestra desde el inicio de la capacitación.
Proceso de implementación	<ul style="list-style-type: none"> • Esta intervención requiere aprobar satisfactoriamente la certificación. Luego de obtener la certificación, ADFAN asignará los casos a cada Proveedor externo. • El tope de casos durante la primera ronda de implementación para esta intervención (PF) es de 15 casos por grupo por profesional implementador. • Para esta intervención el Profesional Implementador puede tener 3 grupos de hasta 15 participantes cada uno.

Criterios

Parenting Fundamentals

Facilitador

Es necesario un facilitador para atender los grupos de niños en el momento en que la intervención comience en modalidad presencial.

Apéndice B

Apéndice B

Capacitación previa a la certificación/adiestramiento de Prácticas Basadas en Evidencia

Los adiestramientos que verán a continuación deben ser completados en un periodo de 10 días luego de la contratación.

Secciones	Horas contacto	Descripción	Distribución de tiempo
Parte I Family First	2 horas	<i>Families First</i> Puerto Rico	1 hora de video/lectura 1 hora en vivo vía <i>zoom</i> para preguntas y respuestas
Parte II Trauma	7 horas	Trauma 101	1 hora de evaluación 2 horas video/lectura
		Consideraciones en el trabajo con niños y jóvenes expuestos al trauma	1 hora de evaluación 2 horas video/lectura
		Sesión de Cierre	1 hora en vivo vía <i>zoom</i> para preguntas y respuestas
Parte III Acercamiento Informado en Trauma	7 horas	Acercamiento Informado en Trauma 101	1 hora de evaluación 2 horas video/lectura
		Incluyendo el Acercamiento Informado en Trauma en mi práctica profesional	1 hora de evaluación 2 horas video/lectura
		Sesión de Cierre	1 hora en vivo vía <i>zoom</i> para preguntas y respuestas
Parte IV Prácticas Basadas en Evidencia	2.5 horas	Fundamentos básicos de las Prácticas Basadas en Evidencia	30 minutos evaluación 1 hora de video/lectura
		Sesión de Cierre	1 hora en vivo vía <i>zoom</i> para preguntas y respuestas
Parte V Mejores prácticas en provisión de servicios virtuales 101 (APA)	9 horas	Mejores prácticas de tele psicología 101: Evaluación clínica y atención: Competencias culturales; Documentación.	3 horas video
		Mejores prácticas de terapia virtual 101: Acerca de la tecnología ... Video, correo electrónico, mensajería de texto y aplicaciones.	3 horas video
		Mejores prácticas de tele psicología 101: normas legales, reglamentarias y éticas de la práctica	3 horas video

****Importante: estos adiestramientos deben estar completados previo al comienzo del proceso de certificación y adiestramiento de las prácticas basadas en evidencia**

Apéndice C

Fecha de Entrega:

____/____/____
Día Mes Año

Hora de Entrega:

____:____

Entregado por:

Recibido por:

Información de la Solicitud

Tipo de Solicitud:

Nueva Continuación Revisión

Si su solicitud es Revisión marcar la/as razón/es:

Aumento de Fondos Disminución de Fondos

Aumento de Tiempo Disminución de Tiempo

Otros, especifique: _____

Información de proveedor externo

Nombre completo de proveedor externo solicitante:

Dirección física:

Dirección Postal:

Teléfono/s:

Fax:

Correo Electrónico:

Tipo de proveedor externo:

Organización sin fines de lucro Organización con fines de lucro Municipios.

Agencias Gubernamentales Otra, especifique:

Información del Ente Fiscal (en el caso que sea distinto al programático)

Nombre completo del agente fiscal:

Dirección física:

Dirección Postal:

Teléfono/s:

Fax:

Correo Electrónico:

Contactos de proveedor externo

Nombre del/a Director/a Ejecutivo/a:

Nombre del Presidente/a de la Junta de Directores:

Teléfono:

Fax:

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Correo electrónico:

Persona Contacto para Families First Puerto Rico

Nombre de la Persona Contacto de la Organización y Posición que ocupa:

Teléfono:

Correo electrónico:

Fondos Solicitados

Ciclo

Solicitado

Otorgados

Primer Ciclo (abril 2021 – enero 2022)

\$

\$

Toda la información en esta solicitud es verdadera y correcta.

Autorización del representante del Proveedor Externo

Firma

Día

Nombre/ Puesto

Apéndice D

Apéndice D

Opciones de PBE para implementar por región

Sección B y C del Narrativo de Propuesta

Tomando en consideración la capacidad de su organización (experiencia y peritaje del capital humano), localice el tipo de intervención(es) que desea implementar. Los tipos de intervenciones están enumerados del 1 al 5. Una vez localizada el tipo de intervención que desea implementar, seleccione las regiones de ADFAN en las que la implementará. Marque con una X en el recuadro de la columna de la izquierda en cuáles de las opciones de región(es) de ADFAN implementaría la(s) intervención(es).

1. *Brief Strategic Family Therapy*

Opciones	Región	Número estimado de casos por región	Oficina local	Cantidad estimada de casos por oficina local
<input type="checkbox"/>	Aguadilla	38	Aguadilla	16
			Aguada	11
			Rincón	11
	Mayagüez	290	Mayagüez	210
			Cabo Rojo	80
	Ponce	154	Orocovis	26
			Ponce	68
<input type="checkbox"/>	Bayamón	98	Bayamón	32
			Corozal	30
			Toa Baja	19
			Toa Alta	17
	Humacao	234	Humacao	106
			Juncos	85
			Fajardo	43
<input type="checkbox"/>	Caguas	96	Comerio	38
	San Juan	702	Rio Piedras 1	355
			Rio Piedras 3	347

2. *Coping Cat*

Opciones	Región	Número de casos por región	Oficina local	Cantidad estimada de casos por oficina local
<input type="checkbox"/>	Aguadilla	38	Aguadilla	16
			Aguada	11
			Rincón	11

	Mayagüez	290	Mayagüez	210
			Cabo Rojo	80
<input type="checkbox"/>	Bayamón	98	Bayamón	32
			Corozal	30
			Toa Baja	19
			Toa Alta	17
	Humacao	234	Humacao	106
			Juncos	85
Fajardo			43	
<input type="checkbox"/>	Todas las regiones (Aguadilla, Mayagüez, Humacao y Bayamón)			

3. Parenting Fundamentals

Opciones	Región	Número de casos por región	Oficina local	Cantidad estimada de casos por oficina local
<input type="checkbox"/>	Aguadilla	38	Aguadilla	16
			Rincón	11
<input type="checkbox"/>	Bayamón	98	Bayamón	32
			Corozal	30
			Toa Baja	19
			Toa Alta	17
<input type="checkbox"/>	Caguas	96	Caguas	31
			Cidra	27
			Comerio	38
<input type="checkbox"/>	Guayama	119	Guayama	87
			Salinas	32
<input type="checkbox"/>	Humacao	234	Humacao	106
			Juncos	85
			Fajardo	43
<input type="checkbox"/>	Mayagüez	290	Mayagüez	210
			Cabo Rojo	80
<input type="checkbox"/>	Ponce	154	Adjuntas	7
			Juana Diaz	16
			Peñuelas	7
			Villalba	24
<input type="checkbox"/>	San Juan	702	Rio Piedras 1	355
			Rio Piedras 3	347

4. Brief Strategic Family Therapy y Parenting Fundamentals

Opciones	Región	Número de casos por región	Oficina local	Cantidad estimada de casos por oficina local
<input type="checkbox"/>	Aguadilla	38	Aguadilla	16
			Rincón	11
	Mayagüez	290	Mayagüez	210
			Cabo Rojo	80
<input type="checkbox"/>	Bayamón	98	Bayamón	32
			Corozal	30
			Toa Baja	19
			Toa Alta	17
	Humacao	234	Humacao	106
			Juncos	85
			Fajardo	43
<input type="checkbox"/>	San Juan	702	Rio Piedras 1	355
			Rio Piedras 3	347

5. Coping Cat y Parenting Fundamentals

Opciones	Región	Número de casos por región	Oficina local	Cantidad estimada de casos por oficina local
<input type="checkbox"/>	Aguadilla	38	Aguadilla	16
			Rincón	11
	Mayagüez	290	Mayagüez	210
			Cabo Rojo	80
<input type="checkbox"/>	Bayamón	98	Bayamón	32
			Corozal	30
			Toa Baja	19
			Toa Alta	17
	Caguas	96	Comerio	38
	Humacao	234	Humacao	106
			Juncos	85
Fajardo			43	

Apéndice E

Apéndice E

Descripción de puestos, características y/o destrezas claves que deben tener el personal asignado a *Families First* Puerto Rico

BRIEF STRATEGIC FAMILY THERAPY		
Director (a)/ Coordinador(a) (parámetro mínimo .5 hasta un máximo de 1 FTE)	Supervisor	Profesional implementador de Brief Strategic Family Therapy (629 horas)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia: <ol style="list-style-type: none"> 1. (1-3 años) coordinando programas o servicios 2. (1 año) supervisando personal 3. Realizando informes programáticos 4. Realizando informes fiscales 	<p>Nota aclaratoria: para la intervención de BSFT durante el primer año la supervisión será provista por el desarrollador. Una vez culmine el proceso de certificación se seleccionará al profesional implementador que fungirá como supervisor en conjunto con el desarrollador. Luego de su selección puede comenzar el entrenamiento como supervisor el segundo año de implementación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Psicólogos licenciados (ej. Psicólogos clínicos, consejeros psicológicos, terapeutas de pareja o familia) con un grado mínimo de maestría.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Destrezas para trabajar efectivamente con las organizaciones comunitarias, así como socios científicos. Ejemplo: Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Psicólogos licenciados (ej. Psicólogos clínicos, consejeros psicológicos, terapeutas de pareja o familia) con un grado PhD. <p>Licencia de Psicólogo vigente para ejercer la profesión en PR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Destrezas clínicas básicas relacionadas a intervenciones cognitivo-conductuales y teoría de sistemas familiares
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Persona responsable de redactar los informes programáticos bimensuales y fiscales mensuales del programa 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deben presentar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Los cursos clínicos que han tomado ○ Certificaciones ○ Experiencia en práctica clínica que han tenido 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe ser una persona organizada.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe ser una persona organizada. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cinco años de experiencia clínica y tres en supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 años de experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vínculo entre el proyecto y su organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe ser una persona organizada. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deben presentar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Los cursos clínicos que han tomado

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Certificaciones ○ Experiencia en práctica clínica que han tenido
✓ Deber ser una persona que pueda trabajar independientemente, en otras palabras, con el mínimo de supervisión.	✓ Excelentes destrezas de comunicación oral y escrita	✓ Deber ser una persona que pueda trabajar independientemente, en otras palabras, con el mínimo de supervisión.
✓ Dominio del Programa Microsoft Office y de Internet.	✓ Deber ser una persona que pueda trabajar independientemente, en otras palabras, con el mínimo de supervisión.	✓ Dominio del Programa Microsoft Office y de Internet.
✓ Bilingüe – Español / Inglés.	✓ Dominio del Programa Microsoft Office y de Internet.	✓ Bilingüe – Español / Inglés.
	✓ Bilingüe – Español / Inglés.	

COPING CAT

Director (a)/ Coordinador(a) (parámetro mínimo .5 hasta un máximo de 1 FTE)	Supervisor (555 horas)	Profesional implementador de Coping cat (388.5 horas)
✓ Experiencia: <ol style="list-style-type: none"> 1. (1-3 años) coordinando programas o servicios 2. (1 año) supervisando personal 3. Realizando informes programáticos 4. Realizando informes fiscales 	✓ Psicólogos (ej. Psicólogos clínicos, consejeros psicológicos, terapeutas de pareja o familia) con un grado PhD y con licencia vigente para ejercer la profesión en Puerto Rico.	✓ Psicólogos (ej. Psicólogos clínicos, consejeros psicológicos, terapeutas de pareja o familia) con un grado mínimo de maestría y con licencia vigente para ejercer la profesión en Puerto Rico.
✓ Destrezas para trabajar efectivamente con las organizaciones comunitarias, así como socios científicos. Ejemplo: Trabajo en Equipo	✓ Deben presentar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Los cursos clínicos que han tomado ○ Certificaciones ○ Experiencia en práctica clínica que han tenido 	✓ Destrezas clínicas básicas relacionadas a intervenciones cognitivo-conductuales

✓ Persona responsable de redactar los informes programáticos bimensuales y fiscales mensuales del programa	✓ Capacidad de mantener adherencia y fidelidad del modelo de intervención, siguiendo las guías del desarrollador.	✓ Debe ser una persona que muestre motivación y entusiasmo para trabajar con menores.
✓ Debe ser una persona organizada.	✓ Deber ser una persona que pueda trabajar independientemente, en otras palabras, con el mínimo de supervisión.	✓ Debe ser una persona organizada.
✓ Vínculo entre el proyecto y su organización	✓ Cinco años de experiencia clínica y tres en supervisión	✓ 3 años de experiencia
✓ Deber ser una persona que pueda trabajar independientemente, en otras palabras, con el mínimo de supervisión.	✓ Debe ser una persona organizada.	✓ Deben presentar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Los cursos clínicos que han tomado ○ Certificaciones ○ Experiencia en práctica clínica que han tenido
✓ Dominio del Programa Microsoft Office y de Internet.	✓ Debe ser una persona que muestre motivación y entusiasmo para trabajar con menores.	✓ Capacidad de mantener adherencia y fidelidad del modelo de intervención, siguiendo las guías del desarrollador.
✓ Bilingüe – Español / Inglés.	✓ Excelentes destrezas de comunicación oral y escrita	✓ Deber ser una persona que pueda trabajar independientemente, en otras palabras, con el mínimo de supervisión.
✓	✓ Deber ser una persona que pueda trabajar independientemente, en otras palabras, con el mínimo de supervisión.	✓ Dominio del Programa Microsoft Office y de Internet.
	✓ Dominio del Programa Microsoft Office y de Internet.	✓ Bilingüe – Español / Inglés.
	✓ Bilingüe – Español / Inglés.	

PARENTING FUNDAMENTAL

Director (a)/ Coordinador(a) (parámetro mínimo .5 hasta un máximo de 1 FTE)	Supervisor (1056.5 horas)	Profesional implementador de Parenting Fundamentals (573 horas)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia: <ol style="list-style-type: none"> 1. (1-3 años) coordinando programas o servicios 2. (1 año) supervisando personal 3. Realizando informes programáticos 4. Realiando informes fiscales 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deben poseer al menos un grado de bachillerato (ej. Psicología), aunque es preferible que tengan un grado de maestría (ej. Trabajo Social). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deben poseer un grado de bachillerato (ej. Educación, Psicología) aunque no es requerido.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Destrezas para trabajar efectivamente con las organizaciones comunitarias, así como socios científicos. Ejemplo: Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe ser una persona organizada. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe tener conocimientos sobre temas parentales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Persona responsable de redactar los informes programáticos bimensuales y fiscales mensuales del programa 	<p style="text-align: center;">Excelentes destrezas de comunicación oral y escrita</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe ser una persona organizada.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe ser una persona organizada. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deber ser una persona que pueda trabajar independientemente, en otras palabras, con el mínimo de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 años de experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vínculo entre el proyecto y su organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio del Programa Microsoft Office y de Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de mantener adherencia y fidelidad del modelo de intervención, siguiendo las guías del desarrollador.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deber ser una persona que pueda trabajar independientemente, en otras palabras, con el mínimo de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bilingüe – Español / Inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deber ser una persona que pueda trabajar independientemente, en otras palabras, con el mínimo de supervisión.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio del Programa Microsoft Office y de Internet. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio del Programa Microsoft Office y de Internet.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bilingüe – Español / Inglés. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bilingüe – Español / Inglés.

Apéndice F

BUDGET INFORMATION - Non-Construction Programs

OMB Approval No. 0348-0044

SECTION A - BUDGET SUMMARY

Grant Program Function or Activity (a)	Catalog of Federal Domestic Assistance Number (b)	Estimated Unobligated Funds		New or Revised Budget		
		Federal (c)	Non-Federal (d)	Federal (e)	Non-Federal (f)	Total (g)
1.		\$	\$	\$	\$	\$
2.						
3.						
4.						
5. Totals		\$	\$	\$	\$	\$

SECTION B - BUDGET CATEGORIES

6. Object Class Categories	GRANT PROGRAM, FUNCTION OR ACTIVITY				Total (5)
	(1)	(2)	(3)	(4)	
a. Personnel	\$	\$	\$	\$	\$
b. Fringe Benefits					
c. Travel					
d. Equipment					
e. Supplies					
f. Contractual					
g. Construction					
h. Other					
i. Total Direct Charges (sum of 6a-6h)					
j. Indirect Charges					
k. TOTALS (sum of 6i and 6j)	\$	\$	\$	\$	\$

7. Program Income	\$	\$	\$	\$	\$
-------------------	----	----	----	----	----

Authorized for Local Reproduction

SECTION C - NON-FEDERAL RESOURCES

(a) Grant Program	(b) Applicant	(c) State	(d) Other Sources	(e) TOTALS
8.	\$	\$	\$	\$
9.				
10.				
11.				
12. TOTAL (sum of lines 8-11)	\$	\$	\$	\$

SECTION D - FORECASTED CASH NEEDS

	Total for 1st Year	1st Quarter	2nd Quarter	3rd Quarter	4th Quarter
13. Federal	\$	\$	\$	\$	\$
14. Non-Federal					
15. TOTAL (sum of lines 13 and 14)	\$	\$	\$	\$	\$

SECTION E - BUDGET ESTIMATES OF FEDERAL FUNDS NEEDED FOR BALANCE OF THE PROJECT

(a) Grant Program	FUTURE FUNDING PERIODS (Years)			
	(b) First	(c) Second	(d) Third	(e) Fourth
16.	\$	\$	\$	\$
17.				
18.				
19.				
20. TOTAL (sum of lines 16-19)	\$	\$	\$	\$

SECTION F - OTHER BUDGET INFORMATION

21. Direct Charges:	22. Indirect Charges:
23. Remarks:	

INSTRUCTIONS FOR THE SF-424A

Public reporting burden for this collection of information is estimated to average 180 minutes per response, including time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. Send comments regarding the burden estimate or any other aspect of this collection of information, including suggestions for reducing this burden, to the Office of Management and Budget, Paperwork Reduction Project (0348-0044), Washington, DC 20503.

PLEASE DO NOT RETURN YOUR COMPLETED FORM TO THE OFFICE OF MANAGEMENT AND BUDGET. SEND IT TO THE ADDRESS PROVIDED BY THE SPONSORING AGENCY.

General Instructions

This form is designed so that application can be made for funds from one or more grant programs. In preparing the budget, adhere to any existing Federal grantor agency guidelines which prescribe how and whether budgeted amounts should be separately shown for different functions or activities within the program. For some programs, grantor agencies may require budgets to be separately shown by function or activity. For other programs, grantor agencies may require a breakdown by function or activity. Sections A, B, C, and D should include budget estimates for the whole project except when applying for assistance which requires Federal authorization in annual or other funding period increments. In the latter case, Sections A, B, C, and D should provide the budget for the first budget period (usually a year) and Section E should present the need for Federal assistance in the subsequent budget periods. All applications should contain a breakdown by the object class categories shown in Lines a-k of Section B.

Section A. Budget Summary Lines 1-4 Columns (a) and (b)

For applications pertaining to a *single* Federal grant program (Federal Domestic Assistance Catalog number) and *not requiring* a functional or activity breakdown, enter on Line 1 under Column (a) the Catalog program title and the Catalog number in Column (b).

For applications pertaining to a *single* program *requiring* budget amounts by multiple functions or activities, enter the name of each activity or function on each line in Column (a), and enter the Catalog number in Column (b). For applications pertaining to multiple programs where none of the programs require a breakdown by function or activity, enter the Catalog program title on each line in *Column* (a) and the respective Catalog number on each line in Column (b).

For applications pertaining to *multiple* programs where one or more programs *require* a breakdown by function or activity, prepare a separate sheet for each program requiring the breakdown. Additional sheets should be used when one form does not provide adequate space for all breakdown of data required. However, when more than one sheet is used, the first page should provide the summary totals by programs.

Lines 1-4, Columns (c) through (g)

For new applications, leave Column (c) and (d) blank. For each line entry in Columns (a) and (b), enter in Columns (e), (f), and (g) the appropriate amounts of funds needed to support the project for the first funding period (usually a year).

For continuing grant program applications, submit these forms before the end of each funding period as required by the grantor agency. Enter in Columns (c) and (d) the estimated amounts of funds which will remain unobligated at the end of the grant funding period only if the Federal grantor agency instructions provide for this. Otherwise, leave these columns blank. Enter in columns (e) and (f) the amounts of funds needed for the upcoming period. The amount(s) in Column (g) should be the sum of amounts in Columns (e) and (f).

For supplemental grants and changes to existing grants, do not use Columns (c) and (d). Enter in Column (e) the amount of the increase or decrease of Federal funds and enter in Column (f) the amount of the increase or decrease of non-Federal funds. In Column (g) enter the new total budgeted amount (Federal and non-Federal) which includes the total previous authorized budgeted amounts plus or minus, as appropriate, the amounts shown in Columns (e) and (f). The amount(s) in Column (g) should not equal the sum of amounts in Columns (e) and (f).

Line 5 - Show the totals for all columns used.

Section B Budget Categories

In the column headings (1) through (4), enter the titles of the same programs, functions, and activities shown on Lines 1-4, Column (a), Section A. When additional sheets are prepared for Section A, provide similar column headings on each sheet. For each program, function or activity, fill in the total requirements for funds (both Federal and non-Federal) by object class categories.

Line 6a-i - Show the totals of Lines 6a to 6h in each column.

Line 6j - Show the amount of indirect cost.

Line 6k - Enter the total of amounts on Lines 6i and 6j. For all applications for new grants and continuation grants the total amount in column (5), Line 6k, should be the same as the total amount shown in Section A, Column (g), Line 5. For supplemental grants and changes to grants, the total amount of the increase or decrease as shown in Columns (1)-(4), Line 6k should be the same as the sum of the amounts in Section A, Columns (e) and (f) on Line 5.

Line 7 - Enter the estimated amount of income, if any, expected to be generated from this project. Do not add or subtract this amount from the total project amount, Show under the program

INSTRUCTIONS FOR THE SF-424A (continued)

narrative statement the nature and source of income. The estimated amount of program income may be considered by the Federal grantor agency in determining the total amount of the grant.

Section C. Non-Federal Resources

Lines 8-11 Enter amounts of non-Federal resources that will be used on the grant. If in-kind contributions are included, provide a brief explanation on a separate sheet.

Column (a) - Enter the program titles identical to Column (a), Section A. A breakdown by function or activity is not necessary.

Column (b) - Enter the contribution to be made by the applicant.

Column (c) - Enter the amount of the State's cash and in-kind contribution if the applicant is not a State or State agency. Applicants which are a State or State agencies should leave this column blank.

Column (d) - Enter the amount of cash and in-kind contributions to be made from all other sources.

Column (e) - Enter totals of Columns (b), (c), and (d).

Line 12 - Enter the total for each of Columns (b)-(e). The amount in Column (e) should be equal to the amount on Line 5, Column (f), Section A.

Section D. Forecasted Cash Needs

Line 13 - Enter the amount of cash needed by quarter from the grantor agency during the first year.

Line 14 - Enter the amount of cash from all other sources needed by quarter during the first year.

Line 15 - Enter the totals of amounts on Lines 13 and 14.

Section E. Budget Estimates of Federal Funds Needed for Balance of the Project

Lines 16-19 - Enter in Column (a) the same grant program titles shown in Column (a), Section A. A breakdown by function or activity is not necessary. For new applications and continuation grant applications, enter in the proper columns amounts of Federal funds which will be needed to complete the program or project over the succeeding funding periods (usually in years). This section need not be completed for revisions (amendments, changes, or supplements) to funds for the current year of existing grants.

If more than four lines are needed to list the program titles, submit additional schedules as necessary.

Line 20 - Enter the total for each of the Columns (b)-(e). When additional schedules are prepared for this Section, annotate accordingly and show the overall totals on this line.

Section F. Other Budget Information

Line 21 - Use this space to explain amounts for individual direct object class cost categories that may appear to be out of the ordinary or to explain the details as required by the Federal grantor agency.

Line 22 - Enter the type of indirect rate (provisional, predetermined, final or fixed) that will be in effect during the funding period, the estimated amount of the base to which the rate is applied, and the total indirect expense.

Line 23 - Provide any other explanations or comments deemed necessary.

ASSURANCES - NON-CONSTRUCTION PROGRAMS

Public reporting burden for this collection of information is estimated to average 15 minutes per response, including time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. Send comments regarding the burden estimate or any other aspect of this collection of information, including suggestions for reducing this burden, to the Office of Management and Budget, Paperwork Reduction Project (0348-0040), Washington, DC 20503.

PLEASE DO NOT RETURN YOUR COMPLETED FORM TO THE OFFICE OF MANAGEMENT AND BUDGET. SEND IT TO THE ADDRESS PROVIDED BY THE SPONSORING AGENCY.

NOTE: Certain of these assurances may not be applicable to your project or program. If you have questions, please contact the awarding agency. Further, certain Federal awarding agencies may require applicants to certify to additional assurances. If such is the case, you will be notified.

As the duly authorized representative of the applicant, I certify that the applicant:

1. Has the legal authority to apply for Federal assistance and the institutional, managerial and financial capability (including funds sufficient to pay the non-Federal share of project cost) to ensure proper planning, management and completion of the project described in this application.
2. Will give the awarding agency, the Comptroller General of the United States and, if appropriate, the State, through any authorized representative, access to and the right to examine all records, books, papers, or documents related to the award; and will establish a proper accounting system in accordance with generally accepted accounting standards or agency directives.
3. Will establish safeguards to prohibit employees from using their positions for a purpose that constitutes or presents the appearance of personal or organizational conflict of interest, or personal gain.
4. Will initiate and complete the work within the applicable time frame after receipt of approval of the awarding agency.
5. Will comply with the Intergovernmental Personnel Act of 1970 (42 U.S.C. §§4728-4763) relating to prescribed standards for merit systems for programs funded under one of the 19 statutes or regulations specified in Appendix A of OPM's Standards for a Merit System of Personnel Administration (5 C.F.R. 900, Subpart F).
6. Will comply with all Federal statutes relating to nondiscrimination. These include but are not limited to: (a) Title VI of the Civil Rights Act of 1964 (P.L. 88-352) which prohibits discrimination on the basis of race, color or national origin; (b) Title IX of the Education Amendments of 1972, as amended (20 U.S.C. §§1681-1683, and 1685-1686), which prohibits discrimination on the basis of sex; (c) Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended (29 U.S.C. §794), which prohibits discrimination on the basis of handicaps; (d) the Age Discrimination Act of 1975, as amended (42 U.S.C. §§6101-6107), which prohibits discrimination on the basis of age; (e) the Drug Abuse Office and Treatment Act of 1972 (P.L. 92-255), as amended, relating to nondiscrimination on the basis of drug abuse; (f) the Comprehensive Alcohol Abuse and Alcoholism Prevention, Treatment and Rehabilitation Act of 1970 (P.L. 91-616), as amended, relating to nondiscrimination on the basis of alcohol abuse or alcoholism; (g) §§523 and 527 of the Public Health Service Act of 1912 (42 U.S.C. §§290 dd-3 and 290 ee- 3), as amended, relating to confidentiality of alcohol and drug abuse patient records; (h) Title VIII of the Civil Rights Act of 1968 (42 U.S.C. §§3601 et seq.), as amended, relating to nondiscrimination in the sale, rental or financing of housing; (i) any other nondiscrimination provisions in the specific statute(s) under which application for Federal assistance is being made; and, (j) the requirements of any other nondiscrimination statute(s) which may apply to the application.
7. Will comply, or has already complied, with the requirements of Titles II and III of the Uniform Relocation Assistance and Real Property Acquisition Policies Act of 1970 (P.L. 91-646) which provide for fair and equitable treatment of persons displaced or whose property is acquired as a result of Federal or federally-assisted programs. These requirements apply to all interests in real property acquired for project purposes regardless of Federal participation in purchases.
8. Will comply, as applicable, with provisions of the Hatch Act (5 U.S.C. §§1501-1508 and 7324-7328) which limit the political activities of employees whose principal employment activities are funded in whole or in part with Federal funds.

9. Will comply, as applicable, with the provisions of the Davis-Bacon Act (40 U.S.C. §§276a to 276a-7), the Copeland Act (40 U.S.C. §276c and 18 U.S.C. §874), and the Contract Work Hours and Safety Standards Act (40 U.S.C. §§327-333), regarding labor standards for federally-assisted construction subagreements.
10. Will comply, if applicable, with flood insurance purchase requirements of Section 102(a) of the Flood Disaster Protection Act of 1973 (P.L. 93-234) which requires recipients in a special flood hazard area to participate in the program and to purchase flood insurance if the total cost of insurable construction and acquisition is \$10,000 or more.
11. Will comply with environmental standards which may be prescribed pursuant to the following: (a) institution of environmental quality control measures under the National Environmental Policy Act of 1969 (P.L. 91-190) and Executive Order (EO) 11514; (b) notification of violating facilities pursuant to EO 11738; (c) protection of wetlands pursuant to EO 11990; (d) evaluation of flood hazards in floodplains in accordance with EO 11988; (e) assurance of project consistency with the approved State management program developed under the Coastal Zone Management Act of 1972 (16 U.S.C. §§1451 et seq.); (f) conformity of Federal actions to State (Clean Air) Implementation Plans under Section 176(c) of the Clean Air Act of 1955, as amended (42 U.S.C. §§7401 et seq.); (g) protection of underground sources of drinking water under the Safe Drinking Water Act of 1974, as amended (P.L. 93-523); and, (h) protection of endangered species under the Endangered Species Act of 1973, as amended (P.L. 93-205).
12. Will comply with the Wild and Scenic Rivers Act of 1968 (16 U.S.C. §§1271 et seq.) related to protecting components or potential components of the national wild and scenic rivers system.
13. Will assist the awarding agency in assuring compliance with Section 106 of the National Historic Preservation Act of 1966, as amended (16 U.S.C. §470), EO 11593 (identification and protection of historic properties), and the Archaeological and Historic Preservation Act of 1974 (16 U.S.C. §§469a-1 et seq.).
14. Will comply with P.L. 93-348 regarding the protection of human subjects involved in research, development, and related activities supported by this award of assistance.
15. Will comply with the Laboratory Animal Welfare Act of 1966 (P.L. 89-544, as amended, 7 U.S.C. §§2131 et seq.) pertaining to the care, handling, and treatment of warm blooded animals held for research, teaching, or other activities supported by this award of assistance.
16. Will comply with the Lead-Based Paint Poisoning Prevention Act (42 U.S.C. §§4801 et seq.) which prohibits the use of lead-based paint in construction or rehabilitation of residence structures.
17. Will cause to be performed the required financial and compliance audits in accordance with the Single Audit Act Amendments of 1996 and OMB Circular No. A-133, "Audits of States, Local Governments, and Non-Profit Organizations."
18. Will comply with all applicable requirements of all other Federal laws, executive orders, regulations, and policies governing this program.
19. Will comply with the requirements of Section 106(g) of the Trafficking Victims Protection Act (TVPA) of 2000, as amended (22 U.S.C. 7104) which prohibits grant award recipients or a sub-recipient from (1) Engaging in severe forms of trafficking in persons during the period of time that the award is in effect (2) Procuring a commercial sex act during the period of time that the award is in effect or (3) Using forced labor in the performance of the award or subawards under the award.

SIGNATURE OF AUTHORIZED CERTIFYING OFFICIAL 	TITLE 
APPLICANT ORGANIZATION 	DATE SUBMITTED 

CERTIFICATIONS

1. CERTIFICATION REGARDING DEBARMENT AND SUSPENSION

The undersigned (authorized official signing for the applicant organization) certifies to the best of his or her knowledge and belief, that the applicant, defined as the primary participant in accordance with 45 CFR Part 76, and its principals:

- (a) are not presently debarred, suspended, proposed for debarment, declared ineligible, or voluntarily excluded from covered transactions by any Federal Department or agency;
- (b) have not within a 3-year period preceding this proposal been convicted of or had a civil judgment rendered against them for commission of fraud or a criminal offense in connection with obtaining, attempting to obtain, or performing a public (Federal, State, or local) transaction or contract under a public transaction; violation of Federal or State antitrust statutes or commission of embezzlement, theft, forgery, bribery, falsification or destruction of records, making false statements, or receiving stolen property;
- (c) are not presently indicted or otherwise criminally or civilly charged by a governmental entity (Federal, State, or local) with commission of any of the offenses enumerated in paragraph (b) of this certification; and
- (d) have not within a 3-year period preceding this application/proposal had one or more public transactions (Federal, State, or local) terminated for cause or default.

Should the applicant not be able to provide this certification, an explanation as to why should be placed after the assurances page in the application package.

The applicant agrees by submitting this proposal that it will include, without modification, the clause titled "Certification Regarding Debarment, Suspension, Ineligibility, and Voluntary Exclusion--Lower Tier Covered Transactions" in all lower tier covered transactions (i.e., transactions with sub-grantees and/or contractors) and in all solicitations for lower tier covered transactions in accordance with 45 CFR Part 76.

2. CERTIFICATION REGARDING DRUG-FREE WORKPLACE REQUIREMENTS

The undersigned (authorized official signing for the applicant organization) certifies that the applicant will, or will continue to, provide a drug-free workplace in accordance with 45 CFR Part 76 by:

- (a) Publishing a statement notifying employees that the unlawful manufacture, distribution, dispensing, possession or use of a controlled substance is prohibited in the grantee's workplace and specifying the actions that will be taken against employees for violation of such prohibition;
- (b) Establishing an ongoing drug-free awareness program to inform employees about--
 - (1) The dangers of drug abuse in the workplace;
 - (2) The grantee's policy of maintaining a drug-free workplace;
 - (3) Any available drug counseling, rehabilitation, and employee assistance programs; and
 - (4) The penalties that may be imposed upon employees for drug abuse violations occurring in the workplace;
- (c) Making it a requirement that each employee to be engaged in the performance of the grant be given a copy of the statement required by paragraph (a) above;
- (d) Notifying the employee in the statement required by paragraph (a), above, that, as a condition of employment under the grant, the employee will--
 - (1) Abide by the terms of the statement; and
 - (2) Notify the employer in writing of his or her conviction for a violation of a criminal drug statute occurring in the workplace no later than five calendar days after such conviction;
- (e) Notifying the agency in writing within ten calendar days after receiving notice under paragraph (d)(2) from an employee or otherwise receiving actual notice of such conviction. Employers of convicted employees must provide notice, including position title, to every grant officer or other designee on whose grant activity the convicted employee was working, unless the Federal agency has designated a central

point for the receipt of such notices. Notice shall include the identification number(s) of each affected grant;

- (f) Taking one of the following actions, within 30 calendar days of receiving notice under paragraph (d) (2), with respect to any employee who is so convicted--
 - (1) Taking appropriate personnel action against such an employee, up to and including termination, consistent with the requirements of the Rehabilitation Act of 1973, as amended; or
 - (2) Requiring such employee to participate satisfactorily in a drug abuse assistance or rehabilitation program approved for such purposes by a Federal, State, or local health, law enforcement, or other appropriate agency;
- (g) Making a good faith effort to continue to maintain a drug-free workplace through implementation of paragraphs (a), (b), (c), (d), (e), and (f).

For purposes of paragraph (e) regarding agency notification of criminal drug convictions, the DHHS has designated the following central point for receipt of such notices:

Office of Grants and Acquisition Management
 Office of Grants Management
 Office of the Assistant Secretary for Management and Budget
 Department of Health and Human Services
 200 Independence Avenue, S.W., Room 517-D
 Washington, D.C. 20201

3. CERTIFICATION REGARDING LOBBYING

Title 31, United States Code, Section 1352, entitled "Limitation on use of appropriated funds to influence certain Federal contracting and financial transactions," generally prohibits recipients of Federal grants and cooperative agreements from using Federal (appropriated) funds for lobbying the Executive or Legislative Branches of the Federal Government in connection with a SPECIFIC grant or cooperative agreement. Section 1352 also requires that each person who requests or receives a Federal grant or cooperative agreement must disclose lobbying undertaken with non-Federal (non-appropriated) funds. These requirements apply to grants and cooperative agreements EXCEEDING \$100,000 in total costs (45 CFR Part 93).

The undersigned (authorized official signing for the applicant organization) certifies, to the best of his or her knowledge and belief, that:

- (1) No Federal appropriated funds have been paid or will be paid, by or on behalf of the under-

signed, to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with the awarding of any Federal contract, the making of any Federal grant, the making of any Federal loan, the entering into of any cooperative agreement, and the extension, continuation, renewal, amendment, or modification of any Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement.

- (2) If any funds other than Federally appropriated funds have been paid or will be paid to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with this Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement, the undersigned shall complete and submit Standard Form-LLL, "Disclosure of Lobbying Activities," in accordance with its instructions. (If needed, Standard Form-LLL, "Disclosure of Lobbying Activities," its instructions, and continuation sheet are included at the end of this application form.)
- (3) The undersigned shall require that the language of this certification be included in the award documents for all subawards at all tiers (including subcontracts, subgrants, and contracts under grants, loans and cooperative agreements) and that all subrecipients shall certify and disclose accordingly.

This certification is a material representation of fact upon which reliance was placed when this transaction was made or entered into. Submission of this certification is a prerequisite for making or entering into this transaction imposed by Section 1352, U.S. Code. Any person who fails to file the required certification shall be subject to a civil penalty of not less than \$10,000 and not more than \$100,000 for each such failure.

4. CERTIFICATION REGARDING PROGRAM FRAUD CIVIL REMEDIES ACT (PFCRA)

The undersigned (authorized official signing for the applicant organization) certifies that the statements herein are true, complete, and accurate to the best of his or her knowledge, and that he or she is aware that any false, fictitious, or fraudulent statements or claims may subject him or her to criminal, civil, or administrative penalties. The undersigned agrees that the applicant organization will comply with the Public Health Service terms and conditions of award if a grant is awarded as a result of this application.

5. CERTIFICATION REGARDING ENVIRONMENTAL TOBACCO SMOKE

Public Law 103-227, also known as the Pro-Children Act of 1994 (Act), requires that smoking not be permitted in any portion of any indoor facility owned or leased or contracted for by an entity and used routinely or regularly for the provision of health, day care, early childhood development services, education or library services to children under the age of 18, if the services are funded by Federal programs either directly or through State or local governments, by Federal grant, contract, loan, or loan guarantee. The law also applies to children’s services that are provided in indoor facilities that are constructed, operated, or maintained with such Federal funds. The law does not apply to children’s services provided in private residence, portions of facilities used for inpatient drug or alcohol treatment, service providers whose sole source of applicable Federal funds is Medicare or Medicaid, or facilities where WIC coupons are redeemed.

Failure to comply with the provisions of the law may result in the imposition of a civil monetary penalty of up to \$1,000 for each violation and/or the imposition of an administrative compliance order on the responsible entity.

By signing the certification, the undersigned certifies that the applicant organization will comply with the requirements of the Act and will not allow smoking within any portion of any indoor facility used for the provision of services for children as defined by the Act.

The applicant organization agrees that it will require that the language of this certification be included in any subawards which contain provisions for children’s services and that all subrecipients shall certify accordingly.

The Public Health Services strongly encourages all grant recipients to provide a smoke-free workplace and promote the non-use of tobacco products. This is consistent with the PHS mission to protect and advance the physical an mental health of the American people.

SIGNATURE OF AUTHORIZED CERTIFYING OFFICIAL	TITLE	
APPLICANT ORGANIZATION		DATE SUBMITTED

Apéndice G

Apéndice G

Información Suplementaria para Calcular Costo de Personal

BRIEF STRATEGIC FAMILY THERAPY		
<i>Profesional Implementador</i>		
<i>Rate por hora sugerido para el Profesional Implementador (Psicólogo PhD \$45.00 o Maestría \$35.00 con Licencia vigente) en BSFT</i>		
<i>Actividades para realizar, cantidad de horas y el rate sugerido a pagar</i>		
Actividades para realizar	Total, de horas según la actividad a realizar	Cantidad por pagar según las horas y el rate sugerido (\$45.00 la hora)
Asistir al adiestramiento BSFT por <i>9 días</i> , cada día 3 horas	27	\$1,215.00
Asistir a llamadas de supervisión por <i>24 sesiones</i>	48	\$2,160.00
Asistir a un taller final por 5 días, primeros 4 días 3 horas y quinto día 2 horas	14	\$630.00
Asistir a un taller de evaluación de competencias por <i>1 día</i>	6	\$270.00
Participación de panel de evaluación de competencias por <i>1 día</i>	7.5	\$337.50
Capacitación previa a la certificación/adiestramiento 27.5 horas	27.5	\$1,237.50
Reuniones internas	52	\$2,340.00
Participación en la evaluación del proyecto (entre 10 a 30 horas)	15	\$675.00
Tareas Administrativas	312	\$14,040.00
Total, de horas y costo de adiestramiento y otras tareas administrativas	509	\$22,905.00
<i>Implementación de la intervención</i>		
Cantidad de sesiones - 12 a 16 sesiones semanales 60 - 90 minutos de duración cada una por familia (5 familias)	Horas según la cantidad de sesiones (para el total de horas se consideraron los 90 min. por sesión)	Cantidad por pagar según las horas de sesiones y el rate sugerido (\$45.00 la hora) para 5 familias

a) 12 sesiones (semanales)	a) 18 horas en total	\$4,050.00
b) 13 sesiones (semanales)	b) 19.5 horas en total	\$4,387.50
c) 14 sesiones (semanales)	c) 21 horas en total	\$4,725.00
d) 15 sesiones (semanales)	d) 22.5 horas en total	\$5,062.50
e) 16 sesiones (semanales)	e) 24 horas en total	\$5,400.00
Costo total entre adiestramientos y sesiones según la selección para el profesional implementador según el total de sesiones (este cálculo fue hecho con el rate de 45.00\$ la hora multiplicado por 629 horas de implementación)		\$26,955.00
		\$27,292.50
		\$27,630.00
		\$27,967.50
		\$28,305.00
Director/Coordinador de Implementación		
Las organizaciones pueden solicitar un mínimo de .5 FTE y hasta un máximo de 1 FTE (el rate por hora será establecido según estipulado por las Políticas y Procedimientos de su organización)		
Actividades por realizar	Cantidad de horas	Rate por Hora
Capacitación previa a la certificación/adiestramiento 27.5 horas	27.5	
Reuniones internas	Cada organización debe establecer la cantidad de horas para completar esta tarea	
Redacción de informes programáticos bimensual	Cada organización debe establecer la cantidad de horas para completar esta tarea	
Redacción de informes fiscales mensual	Cada organización debe establecer la cantidad de horas para completar esta tarea	
Interface con la estructura organizacional de proveedor externo	Cada organización debe establecer la cantidad de horas para completar esta tarea	
Coordinación de participación en procesos evaluativos del proyecto	Cada organización debe establecer la cantidad de	

	horas para completar esta tarea
--	---------------------------------

COPING CAT		
Profesional Implementador		
Rate por hora sugerido para el Profesional Implementador (Psicólogo PhD \$45.00 o Maestría \$35.00 con Licencia vigente) en Coping Cat		
Actividades por realizar	Total, de horas según la actividad a realizar	Cantidad por pagar según las horas y el rate sugerido (\$45.00 la hora)
Asistir al adiestramiento por 2 <i>días</i>	12	\$540.00
Capacitación previa a la certificación/adiestramiento 27.5 horas	27.5	\$1,237.50
10 llamadas de consultoría de 1 hora	10	\$450.00
Reuniones internas	52	\$2,340.00
Tareas Administrativas	208	\$9,360.00
Participación en la evaluación del proyecto (entre 10 a 30 horas)	15	\$675.00
Total, de horas y costos de adiestramiento y otras tareas administrativas	324.5	\$14,602.50
Primera Ronda de Implementación de la Intervención (periodo de capacitación)		
Sesiones	Horas totales	Cantidad por pagar según las horas de sesiones y el rate sugerido (\$45.00 la hora) para participante
16 sesiones (semanales) con una duración de 50 minutos (1 participante por los primeros 4 meses)	a) 16 horas (16 sesiones de 60 minutos cada una x 1 participante)	\$720.00
Segunda Ronda de Implementación de la Intervención		

Sesiones	Horas totales	Cantidad por pagar según las horas de sesiones y el <i>rate</i> sugerido (\$45.00 la hora) para participante
16 sesiones (semanales) con una duración de 50 minutos (3 participantes por cuatrimestre)	a) 16 horas (16 sesiones de 60 minutos cada una x 3 participantes)	\$2,160.00
importante: Recuerde para el cálculo final sumar los participantes de la ronda 1 y 2 (4 participantes)		\$2,880.00
Costo total entre adiestramientos, tareas administrativas y sesiones por participante para el profesional implementador (388.5 horas x \$45.00 <i>rate</i> sugerido)		\$17,482.50
Supervisión		
<i>Rate</i> sugerido por hora para el supervisor (Psicólogo PhD con Licencia vigente) es de \$50.00 .		
Importante: <u>el supervisor debe adiestrarse y tener mínimo un caso en cada ronda</u>		
Actividades por realizar	Cantidad de horas y días	Cantidad por pagar según las horas y el <i>rate</i> sugerido (\$50.00 la hora)
Asistir al adiestramiento por 2 <i>días</i>	12	\$600.00
implementación de intervención	32	\$1,600.00
Capacitación previa a la certificación/adiestramiento 27.5 horas	27.5	\$1,375.00
Reuniones internas	240	\$12,000.00
Supervisión	15	\$750.00
Tareas Administrativas	240	\$12,000.00
Participación en la evaluación del proyecto (entre 10 a 30 horas)	10	\$500.00
Total, de horas y costo de adiestramiento y tareas administrativas	577	\$28,825.00
Director/Coordinador de Implementación		
Las organizaciones pueden solicitar un mínimo de .5 FTE y hasta un máximo de 1 FTE (el <i>rate</i> por hora será establecido según estipulado por las Políticas y Procedimientos de su organización)		

Actividades por realizar	Cantidad de horas	Rate por Hora
Capacitación previa a la certificación/adiestramiento 27.5 horas	27.5	
Reuniones internas	Cada organización debe establecer la cantidad de horas para completar esta tarea	
Redacción de informes programáticos bimensual	Cada organización debe establecer la cantidad de horas para completar esta tarea	
Redacción de informes fiscales mensual	Cada organización debe establecer la cantidad de horas para completar esta tarea	
Interface con la estructura organizacional de proveedor externo	Cada organización debe establecer la cantidad de horas para completar esta tarea	
Coordinación de participación en procesos evaluativos del proyecto	Cada organización debe establecer la cantidad de horas para completar esta tarea	

PARENTING FUNDAMENTALS		
<i>Profesional Implementador</i>		
<i>Rate sugerido por hora para el profesional implementador es de \$15.00</i>		
<i>Actividades para realizar, cantidad de horas y el rate sugerido a pagar</i>		
<i>Actividades por realizar</i>	<i>Cantidad de horas y días</i>	<i>Cantidad por pagar según las horas y el rate sugerido (\$15.00 la hora)</i>
Asistir a adiestramientos de preparación organizacional por 8 días, cada día 4 horas	32	\$480.00
Reuniones internas	52	\$780.00
Tareas Administrativas	312	\$4,680.00

Capacitación previa a la certificación/adiestramiento 27.5 horas	27.5	\$412.50
Participación de proceso de evaluación	30	\$450.00
Total, de horas y costo de adiestramientos y tareas	453.5	\$6,802.50

Primera ronda 8 a 10 semanas (16 a 20 horas en total sesiones) 3 grupos de 15 participantes

Sesiones	Total, de horas por sesiones	Cantidad por pagar según las horas y el <i>rate</i> sugerido (\$15.00 la hora) por 3 grupos
a) 8 sesiones de 2 horas cada una	16 horas (48 en total)	\$720.00
b) 9 sesiones de 2 horas cada una	18 horas (54 en total)	\$810.00
c) 10 sesiones de 2 horas cada una	20 horas (60 en total)	\$900.00
Costo total para la primera ronda de implementación más el total de horas de adiestramiento para tres grupos según la cantidad de sesiones para el profesional implementador		\$7,522.50
		\$7,612.50
		\$7,702.50

Segunda ronda 8 a 10 semanas (16 a 20 horas en total sesiones) 3 grupos 15 participantes

Sesiones	Total, de horas por sesiones	Cantidad por pagar según las horas y el <i>rate</i> sugerido (\$15.00 la hora) por 3 grupos
a) 8 sesiones de 2 horas cada una	16 horas (48 en total)	\$720.00
b) 9 sesiones de 2 horas cada una	18 horas (54 en total)	\$810.00
c) 10 sesiones de 2 horas cada una	20 horas (60 en total)	\$900.00
<u>Sumatoria total de Actividades, Ronda 1 y Ronda 2 (573.5 horas x \$15.00 rate sugerido)</u>		\$8,602.50

Supervisión

Rate sugerido por hora para el superviso es de **\$21.00**

Actividades por realizar	Cantidad de horas y días	Cantidad por pagar según las horas y el <i>rate</i> sugerido (\$21.00 la hora)
10 medios días para el supervisor, 4 horas cada día	40	\$840.00

Reuniones internas	40	\$840.00
Tareas Administrativas	154	\$3,234.00
Capacitación previa a la certificación/adiestramiento 27.5 horas	27.5	\$577.50
Supervisión	780	\$16,380.00
Participación en la evaluación del proyecto	15	\$315.00
Totales según el pago por hora seleccionado	1056.5	\$22,186.50

Director/Coordinador de Implementación

Las organizaciones pueden solicitar un mínimo de .5 FTE y hasta un máximo de 1 FTE (el *rate* por hora será establecido según estipulado por las Políticas y Procedimientos de su organización)

Actividades por realizar	Cantidad de horas	Rate por Hora
Capacitación previa a la certificación/adiestramiento 27.5 horas	27.5	
Reuniones internas	Cada organización debe establecer la cantidad de horas para completar esta tarea	
Redacción de informes programáticos bimensual	Cada organización debe establecer la cantidad de horas para completar esta tarea	
Redacción de informes fiscales mensual	Cada organización debe establecer la cantidad de horas para completar esta tarea	
Interface con la estructura organizacional de proveedor externo	Cada organización debe establecer la cantidad de horas para completar esta tarea	
Coordinación de participación en procesos evaluativos del proyecto	Cada organización debe establecer la cantidad de horas para completar esta tarea	

Apéndice H

Apéndice H

Ejemplo Narrativo del Presupuesto para el Primer Ciclo de Financiamiento

El narrativo del presupuesto debe detallar y justificar cómo la organización solicitante llegó a la cifra de gastos presentada en el formulario SF-424A. La narrativa y la justificación del presupuesto deben ser concretas y específicas. Debe proporcionar una justificación de la base de cada costo propuesto en el presupuesto y cómo se calculó ese costo. Los ejemplos para considerar al justificar la base de sus estimaciones pueden ser actividades en curso, tarifas de mercado, cotizaciones recibidas de proveedores, registros históricos.

Para la partida de gastos indirectos sólo se requiere que el solicitante provea el por ciento que representa de los gastos directos. Los costos propuestos deben ser razonables, admisibles, asignables y necesarios para cumplir con los objetivos de la intervención o intervenciones solicitadas.

Si la organización desea solicitar para más de una intervención no necesita presentar varios presupuestos. Presente un solo presupuesto y detalle claramente las partidas según las intervenciones que desea implementar.

- A. Personal:** (incluya todo el personal que estará involucrado en el primer ciclo del proyecto)
- a. **Posición** – provea al título de las posiciones y una explicación de los roles y responsabilidades de cada una de ellas, relacionadas a los objetivos del proyecto.
 - b. **Nombres** – provea el nombre de la persona que ocupara el puesto. Si no tiene una persona asignada, identifique la fecha que anticipa contratar esta persona (hasta un mes).
 - c. **Nivel de esfuerzo** – identifique el nivel de esfuerzo (en por ciento de tiempo) que cada posición contribuirá al proyecto.
 - d. **Intervención** – Detalle en cual intervención (si solicita para más de una intervención) estará participando cada persona.
 - e. **Salario anual** – Total del salario **neto** que se le pagara a cada posición basado en su contribución al proyecto.

Ejemplo del Narrativo de Personal:

Posición	Nombre	% de esfuerzo	Salario Anual
BSFT			
Director/Coordinador	Juan del Pueblo	100%	\$62,000
Supervisor	A ser identificado	100%	\$60,000
Profesional Implementador	A ser identificado	100%	\$52,000

Parenting Fundamentals			
Director/Coordinador	Pedro del Barrio	100%	\$23,000
Supervisor	A ser identificado	100%	\$20,000
Profesional Implementador	A ser identificado	100%	\$18,000
Anote esta cantidad en la sección B, columna 1, línea 6a de la Forma SF424A		TOTAL	\$235,000

Ejemplo de Justificación: (describa el rol y las responsabilidades de cada posición)

Equipo implementador de BSFT

Juan del Pueblo- Director(a)/Coordinador(a): Será responsable de integrar e institucionalizar la intervención de BSFT. También estará a cargo de monitorear y supervisar las tareas realizadas por los profesionales implementadores para lograr las metas del proyecto. En adición, entregara informes programáticos regularmente.

[A ser identificado]-Supervisor: Será responsable de coordinar y realizar las tareas requeridas en cada etapa del proyecto.

[A ser identificado]-Profesional Implementador: psicólogo clínico, que presenta ddestrezas clínicas básicas relacionadas a intervenciones cognitivo-conductuales y teoría de sistemas familiares.

Equipo implementador de Parenting Fundamentals

Pedro del Barrio-Director(a)/Coordinador(a): Será responsable de integrar e institucionalizar la intervención de BSFT. También estará a cargo de monitorear y supervisar las tareas realizadas por los profesionales implementadores para lograr las metas del proyecto. En adición, entregara informes programáticos regularmente.

[A ser identificado]-Supervisor: Será responsable de coordinar y realizar las tareas requeridas en cada etapa del proyecto.

[A ser identificado]-Profesional Implementador: psicólogo clínico, que presenta ddestrezas clínicas básicas relacionadas a intervenciones cognitivo-conductuales y teoría de sistemas familiares.

B. Beneficios Marginales: Los beneficios marginales son subsidios y servicios proporcionados a los empleados como compensación además de los sueldos y salarios regulares. Esta partida se debe representar como un por ciento del salario.

- a. **Posición** – El título de la posición a la cual se le aplicara el por ciento de beneficio marginal.

- b. **Nombre** – El nombre del individuo asociado a la posición.
- c. **Rango de Por ciento** – El total del porcentaje del beneficio marginal utilizado. Debe justificar como se calculó este porcentaje.
- d. **Total, de beneficio marginal** – Provea el total del beneficio marginal basado en el por ciento aplicado al total del salario.

Ejemplo del narrativo de Beneficios Marginales:

Posición	Nombre	Tarifa (% del salario)	Salario Anual	Beneficios Marginales (Total Anual)
Director/Coordinador	Juan del Pueblo	21.65%	\$62,000	\$13,423
Supervisor	A ser identificado	21.65%	\$60,000	\$13,000
Profesional Implementador	A ser identificado	21.65%	\$52,000	\$11,258
Anote esta cantidad en la sección B, columna 1, línea 6b de la Forma SF424A			TOTAL:	\$37,681

Ejemplo de Justificación:

Los beneficios marginales representan la tarifa actual que ofrece la organización a su personal de tiempo completo. Estos se componen de lo siguiente:

Fringe Category	Rate
FICA	7.65%
Seguros	10%
Retiro	4%
Total	21.65%

- C. Viajes:** Los fondos solicitados en la categoría de viajes deben ser solo para el personal del proyecto. Los viajes de consultores y contratistas deben indicarse en la categoría de costo "Contrato" junto con los honorarios de consultores / contratistas.
- a. **Propósito** – Describa brevemente el propósito del viaje, por ejemplo: talleres, conferencias. Se debe identificar la necesidad de dicho viaje.
 - b. **Lugar** – Especifique el lugar de destino.
 - c. **Reglón** – Especifique el costo asociado con el viaje, por ejemplo: modo de transporte, millaje, dieta, alojamiento.
 - d. **Tarifa** – Especifique la tarifa base del costo de viaje.
 - e. **Costo total** – Provea el costo total.

(si incluye gastos de viaje adicionales a los mandatarios en esta convocatoria, tiene que explicar la necesidad de esos gastos)

Ejemplo del narrativo de Viajes:

Propósito del Viaje	Lugar	Reglón	Tarifa	Costo
Taller 1 (mandatario)	San Juan (tentativo)	Alojamiento	\$95.00/noche x 2 noches x 3 personas	\$570.00
		Dieta	\$23.00/día x 2 días x 3 personas	\$138.00
		Millaje	\$0.50/milla X 222 millas (Cabo Rojo: ida y vuelta*) x 3 personas	\$333.00
Taller 2 (mandatario)	San Juan (tentativo)	Dieta	\$23.00/día x 1 día x 3 personas	\$69.00
		Millaje	\$0.50/milla X 222 millas (Cabo Rojo: ida y vuelta*) x 3 personas	\$333.00
Anote en la sección B, columna 1, línea 6c de la Forma SF424A			TOTAL:	\$1,443.00

*(Calculadora de millaje: <https://dtop.pr.gov/calculadora-de-millaje/>)

Ejemplo de Justificación: (describa el propósito del viaje y cómo los costos fueron determinados)

Para el primer ciclo de financiamiento del proyecto FFPSA es requisito participar de dos (2) talleres que se llevarán a cabo en la zona metropolitana. Participarán de ambos talleres el supervisor, coordinador y asistente del coordinador. Los costos de alojamiento, dieta y millaje se determinaron utilizando la tarifa de reembolso actual de la organización.

- D. Equipo:** Se considera equipo todo bien mueble que tenga vida útil mayor a un (1) año y que su valor sea de **\$500.00** o más. Todos los ejemplos a continuación siempre se considerarán equipos sin importar su costo: computadoras, licencias (software), impresoras, digitalizadores, muebles y archivos de oficina, entre otros. La organización deberá presupuestar el IVU a cobrarse por la compra de equipo.
- a. **Artículo** – Describa el equipo que estará comprando. La justificación debe relacionar el uso de cada elemento con el alcance del trabajo y la implementación de los objetivos específicos del programa.
 - b. **Cantidad de artículos** – Identifique el número de artículos/equipo a comprarse.
 - c. **Precio por artículo** – Identifique el precio unitario por cada artículo. La justificación debe incluir la base de cómo se estimaron los costos, por ejemplo, el valor en el mercado, cotizaciones.
 - d. **Costo total** – Calcule es costo total por articulo según las cantidades a comprar en el periodo.

Ejemplo de narrativo de Equipo:

Artículo	Precio	Cantidad	Costo Total
Computadoras laptops	\$626.66	3	\$1,880.00
Desktop y monitor	585.99	1	\$585.99
Impresora con Scanner	529.99	1	\$529.99
Proyectores	500.00	3	\$1,500.00
Anote en la sección B, columna 1, línea 6d de la Forma SF424A		TOTAL:	\$4,495.98

Ejemplo de Justificación:

El equipo listado se necesita para realizar las tareas generales del proyecto incluyendo el servicio de psicoterapia a distancia, los informes programáticos y fiscales mensuales, y las teleconferencias, entre otras.

E. Materiales de Oficina: Se consideran materiales todo bien mueble que no se catalogue como equipo y que su valor unitario no exceda la cantidad de **\$499.00**, incluyendo, pero no limitado a: artículos de oficina, artículos médicos, instrumentos musicales, artículos escolares y deportivos, entre otros. La organización deberá presupuestar el IVU a cobrarse por la compra de materiales.

- a. **Artículo** – Describa el equipo que estará comprando. La justificación debe incluir una explicación del tipo de suministro que se compraran y como se relacionan con el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- b. **Calculo** – Identifique la base del costo, específicamente el costo unitario de cada artículo y la cantidad a adquirir.
- c. **Costo total** – Calcule es costo total por articulo según las cantidades a comprar en el periodo.

Al elaborar esta partida la organización deberá tomar en consideración que necesitará un archivo con llave que pueda almacenar un mínimo de 400 expedientes. También debe considerar los costos de cuentas *Telehealth HIPPA Compliant*.

Ejemplo de narrativo de Materiales:

Artículo	Precio	Costo (1er Ciclo)
Archivo con llave	\$400.00	\$400.00
Fotocopias	7,000 copias x .10/copia	\$700.00

Materiales en general (bolígrafos, libretas, papel, notas adhesivas, marcadores, etc.)	\$50.00/mes x 6 meses	\$300.00
Tintas para Impresoras	\$200.00/impresora x 3	\$600.00
Anote en la sección B, columna 1, línea 6e de la Forma SF424A	TOTAL:	\$2,000.00

Ejemplo de Justificación: (describa la necesidad e incluya la explicación de cómo los costos fueron estimados)

Los materiales de oficina son necesarios para la operación general del proyecto. El archivo con llave es necesario para guardar las sesiones. Las cuentas de *Telehealth* son necesarias para poder cumplir con los criterios de HIPAA para poder ofrecer el servicio de psicoterapia a distancia por la pandemia de COVID-19.

Para estimar los costos de los materiales de oficina se compararon los precios ofrecidos por las siguientes tiendas: Oficina al Costo, Materiales y Mucho Más, y Lo tenemos todo.

F. Contrato: Los servicios profesionales presupuestados deberán incluir el detalle de las tareas asociadas al servicio, el monto a facturarse (el costo) y **la retención del 10% en partidas separadas**. Esta categoría sólo aplica a la organización que va a contratar un ente fiscal externo.

- a. **Nombre** – Provea el nombre de la persona que contratara como ente fiscal externo.
- b. **Servicio** – Describa el servicio que ofrecerá.
- c. **Tarifa** – Provea la tarifa mensual que estará pagando a esta persona.
- d. **Costo total anual** – Provea el costo total anual de este contrato.

Ejemplo de narrativo de Contrato:

Nombre	Servicio	Tarifa	Costo Total, anual
Maria del Barrio	Ente Fiscal Externo	\$671.24/mes	\$4,027.44
Anote en la sección B, columna 1, línea 6f de la Forma SF424A		TOTAL:	\$4,027.44

Justificación:

Se utilizará los servicios de un ente fiscal externo. El costo cubre las labores administrativas que proveerá el ente fiscal según la tarifa actual de la entidad.

G. Otros: Incluya cualquier gasto que no esté cubierto en las partidas anteriores.

Ejemplo de Narrativo de Otros:

Servicio	Tarifa	Costo (1er Ciclo)
N/A	\$0	\$0
Anote en la sección B, columna 1, línea 6h de la Forma SF424A	TOTAL:	\$0

Justificación: (describa la necesidad e incluya la explicación de cómo los costos fueron estimados)

H. Total de Gastos Directos

Total de Gastos Directos – La suma de la columna 1, desde la línea 6a hasta la línea 6h. Anote esta cantidad en la columna 1, línea 6i	\$284,647.42
--	--------------

I. Gastos Indirectos: Son costos que no pueden identificarse específicamente con un proyecto, programa o actividad en particular, pero que son necesarios para las operaciones de la organización (es decir, gastos generales). Los ejemplos típicos de costos indirectos (F&A) para muchas organizaciones sin fines de lucro pueden incluir la depreciación de edificios y equipos, los costos de operación y mantenimiento de las instalaciones y la administración general y los gastos generales, como los salarios y gastos de los funcionarios ejecutivos, administración de personal, y contabilidad. (No mayor del 8% de los gastos directos).

No tiene que detallar los gastos indirectos.

Ejemplo de Narrativo de Gastos Indirectos:

Cálculo del gasto indirecto	Gastos Indirectos
Representan el 8% de los gastos directos. (8% de los gastos directos \$284,647.42)	\$22,771.80
Anote los Gastos Indirectos en la sección B, columna 1, línea 6j de la Forma SF424A	\$22,771.80

Ejemplo de justificación: (brevemente resuma el tipo de gasto directo)

Esto incluye gastos como el costo de ocupación (espacio, agua y electricidad), teléfono, mantenimiento de computadoras, recursos humanos de la organización, finanzas de la organización y apoyo legal durante la duración del proyecto.

INSTRUCCIONES ADICIONALES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO SF-424A

- ✓ Sección A: Utilice solo la primera fila (Line 1) para reportar el total del fondo federal en la columna (e) (y no federales en la columna (f)) solicitados para el proyecto.
- ✓ Sección B: Utilice la primera columna únicamente (Columna 1) para informar los desgloses de las categorías presupuestadas (Líneas 6a a 6h) y los cargos indirectos (Línea 6j) para el financiamiento total solicitado para su proyecto. Esta cantidad total en la línea 6k debe ser la misma que la Solicitud Federal Total para el Año 1 ingresada en la Línea 1, Columna (e) de la Sección A.
- ✓ Sección C: Si corresponde, ingrese los fondos / recursos que contribuirá su organización (Solicitante), así como el apoyo que espera recibir del Estado u otras fuentes. Otro apoyo se define como fondos o recursos, ya sean federales, no federales o institucionales, en apoyo directo de actividades a través de becas, obsequios, premios, contribuciones en especie o medios no federales.
- ✓ Sección D: En la Línea 13 se deben ingresar los fondos necesarios para cada trimestre. La cantidad ingresada en “Total para el primer año” debe ser la misma que la cantidad ingresada en la Columna 1, Línea 6k en la Sección B. Ingrese la cantidad para cada trimestre. El total de la columna 1 se sumará automáticamente.
- ✓ Sección E: Deberá ingresar en la primera columna (b) la cantidad que espera gastar en el período de cuatro meses del segundo año del proyecto.

Apéndice I

Certificaciones y Garantías (*Assurances*) Compulsorias *Families First* Puerto Rico

Infraestructura: El proveedor externo debe poseer, comprar o proveer computadoras, equipo de telecomunicaciones y el acceso a Internet necesario para participar plenamente en el programa *Families First* Puerto Rico. Si la organización/individuo no posee este equipo, podrá utilizar fondos del primer ciclo de financiamiento para realizar las compras necesarias.

Asistencia Técnica: El proveedor externo participará en el proceso de adiestramientos y asistencia técnica provista por el personal de ADFAN a través de su socio científico y los desarrolladores de las intervenciones seleccionadas.

Disponibilidad: Los proveedores externos deberán reflejar disponibilidad en llevar cabo la implementación con las disposiciones específicas del desarrollador al pie de la letra para implementar Prácticas Basadas en Evidencia e informadas en Trauma. La fidelidad al modelo de intervención y la adherencia al mismo es un requisito mínimo para que cada organización sea exitosa. Deben comprometerse a tomar adiestramientos necesarios sobre el programa basado en evidencia en las áreas de salud mental, abuso de sustancias y destrezas de crianza según sean seleccionadas.

Provisión de Servicios por Telesalud: Para garantizar la fluidez en la provisión de servicios y que los mismos no se vean interrumpidos, se adoptará la modalidad de telesalud. Esta modalidad requiere que tanto el proveedor como el participante tenga acceso a equipo e internet que permitan la comunicación audio visual de manera confiable. Estos servicios son regulados, por lo que no se permite la comunicación entre el proveedor, el participante y/o sus principales cuidadores para propósitos de los servicios de salud mental a recibirse mediante esta modalidad, a través de redes sociales o al teléfono personal del proveedor.

Documentos que deben estar cumplimentados:

➤ **Regular/presencial:**

- Acuerdo de Servicios
- Consentimiento de Servicios
- Confidencialidad
- Carta de Derechos a Personas que Reciben Servicios de Salud Mental
- Acuse de Recibo de la Carta de Derechos
- Autorización de divulgación de información
- Autorización de Grabación

➤ **Telesalud:**

- Consentimiento y Aceptación para Recibir Servicios Clínicos y Preventivos Virtuales

➤ **Si aplica:**

- Uso de Información del Expediente para Investigación

*De ser necesario se solicitará cualquier otro documento al momento de contratación.

Colaboración, Monitoria Programática y Fiscal: El proveedor externo trabajará en colaboración con ADFAN y estará receptiva a la monitoria. La organización someterá reportes fiscales mensuales y programáticos bimensuales a tiempo.

Protección ante Posibles Riesgos: El proveedor externo contará con las pólizas de seguro de Responsabilidad Pública e Impericia que cubrirán a los participantes ante cualquier daño físico durante las actividades oficiales. Dicha cobertura incluirá las facilidades en las cuales se llevarán a cabo las actividades y las oficinas del personal. De igual forma se cubrirán bajo endoso, a la Universidad Carlos Albizu y el Instituto Tercera Misión.

Requisitos de Confidencialidad: La confidencialidad de las personas que recibirán los servicios de los proveedores externos estará protegida en su totalidad de acuerdo con las Regulaciones Federales de Confidencialidad pertenecientes al Expediente del Paciente en *42 CFR parte 2*, como también por los requerimientos aplicables y regulados por la Ley HIPAA.

Ausencia de Coerción: el proveedor externo garantizará que la participación de niños, jóvenes, familias u otra población en la intervención implementada será voluntaria.

Terminación/Cancelación de Acuerdo Colaborativo: El acuerdo colaborativo puede ser terminado/cancelado o los fondos pueden ser suspendidos si la organización no cumple con los términos y condiciones del contrato.

FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN	TÍTULO
ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	FECHA DE ENTREGA

Apéndice J

Lista de Cotejo de la Solicitud

- Sometió el Formulario de Intención en o antes de la fecha límite
- La solicitud fue entregada en instalaciones del Instituto Tercera Misión durante el día y horas estipuladas
- 1 original del paquete de solicitud
- La solicitud original está firmada e impresa en sólo una cara del papel
- 5 copias del paquete de solicitud
- Copia digital en memoria externa (pen drive) del paquete de solicitud
- Las páginas están grapadas o con sujetador de metal (“binder clip”)

Formato del Narrativo

- Máximo 12 páginas (excluyendo los Apéndices)
- Tamaño de la página es 8½ x 11
- Tamaño mínimo de los márgenes: 1”
- Espacio sencillo
- Tipo de letra: Arial, Helvetica o Times New Roman
- Tamaño mínimo de la letra: 11
- Color de la letra negro
- Las páginas están enumeradas

Secciones de la Solicitud

- Formulario de Solicitud. Completó todas las partes del formulario de solicitud
- Carta de Presentación
- Tabla de Contenido
- Sección A: Capacidad Organizacional
 - Trasfondo Organizacional
 - Capacidad Administrativa /Fiscal
 - Experiencia Programática
 - Experiencia en Evaluación
 - Experiencia en Esfuerzos Colaborativos
- Sección B: Selección de Intervención
- Sección C: Población a Servir/ Area Geográfica

- Sección D: Gerencia o Plan para el Personal
- Sección E: Presupuesto Narrativo

Apéndices de la Solicitud

- Apéndice A: Resumé Director/a Ejecutivo/a de la Organizació y Resumé del Personal Encargado de Infraestructura Fiscal
- Apéndice B: Resumé del Personal (Director/a, Coordinador/a, Supervisor/a, Profesional Implementador)
- Apéndice C: Documentos Requeridos al Ente Fiscal para la Solicitud:
 - Departamento de Estado
 - Certificado de Incorporación
 - Certificado de “Good Standing”, vigente a la fecha de solicitud
 - Certificación de Existencia o Certificación de Autorización para hacer negocios en PR
 - Departamento de Hacienda
 - Registro de Comerciante vigente al momento de la solicitud con el Departamento de Hacienda
 - Otros
 - Certificación del número de identificación del Seguro Social Patronal (Internal Revenue Services)
 - Licencia regular o provisional de “Prevención y Tratamiento de Condiciones de Salud Mental y Adicciones” o evidencia de trámite (ASSMCA) (si la tiene disponible)
 - Estados financieros de los último 3 años fiscales de la organización.
 - Si su organización recibió fondos provenientes de fuentes federales, sea de forma directa o como pass-through, que sumen \$750,000 o más durante alguno de esos años de debe presentar el estado financiero auditado para dicho año.
- Apéndice D: Reporte de Evaluación
- Apéndice E: Formularios completados y firmados:
 - Formulario SF-424A de Presupuesto
 - Garantías (*Assurances*) y Certificaciones provistas por el “U.S. Department of Health and Human Services” firmados
- Apéndice F: Certificaciones y Garantías Compulsorias *Families First* Puerto Rico firmado