



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS
ÁREA DE CURRÍCULO E INNOVACIÓN PEDAGÓGICA
PROGRAMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN



**GUÍA PARA LA SOLICITUD DE FONDOS ESTATALES
AYUDA ESTATAL PARA BIBLIOTECAS
MUNICIPALES, GRUPOS COMUNITARIOS Y CONSORCIOS
BAJO LA LEY 86 DEL 20 DE JUNIO DE 1955,
SEGÚN ENMENDADA POR LA LEY 93 DEL 23 DE JUNIO DE 1956**

AÑO FISCAL ESTATAL 2016-2017

(La aprobación de propuestas estará sujeta a la disponibilidad de fondos.)

P.O. Box 190759
San Juan, Puerto Rico 00919-0759
Tel: 787 773 3570



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental ; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

TABLA DE CONTENIDO

	Página
Información general -----	1
Asistencia técnica -----	1
Entrega de propuestas y fecha límite -----	1
Evaluación de la propuesta -----	2
Determinación y acción -----	2
Disposiciones específicas -----	3
Requisitos de elegibilidad -----	4
Asignación de fondos -----	5
Partidas a utilizarse -----	6
Redacción de la propuesta / formato -----	7
Instrucciones específicas	
• Portada -----	7
• Tabla de contenido -----	8
• Meta / prioridad -----	8
• Resumen -----	8
• Descripción de la biblioteca -----	8
• Estudio de necesidades -----	8
• Justificación -----	9
• Plan de trabajo -----	9
• Presupuesto -----	10
• Plan de evaluación -----	11
Certificación de Servicios -----	12
Hoja de Garantías -----	12
Anejos -----	13
Informes -----	13
Instrucciones adicionales -----	13
Procedimiento para presentar querellas, preguntas o comentarios -----	16

INFORMACIÓN GENERAL

El Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información recibe fondos bajo la Ley Número 86 del 20 de junio de 1955, según enmendada por la Ley Número 93, del 23 de junio de 1956, que estimula el establecimiento de bibliotecas mediante asignaciones de fondos estatales a municipios y a grupos comunitarios y culturales del país.

Esta ley dispone que la agencia, a cuya custodia se le asignen los fondos, debe velar por la disposición y administración de estos mediante reglamentación al efecto.

La subvención que provee esta ley es \$4.00 de fondos del Estado por cada dólar asignado de fondos municipales para mejoras a edificaciones, mobiliario, recursos educativos en cualquier formato y tecnología, entre otros.

Este procedimiento se conocerá como “Ayuda estatal para bibliotecas municipales, grupos comunitarios y consorcios”.

Este procedimiento tiene el propósito de establecer las pautas a seguir por los municipios, las instituciones y los grupos o individuos para solicitar, mediante la radicación de propuestas, administrar y utilizar las aportaciones que solicitan para el establecimiento y mantenimiento de las bibliotecas de uso público.

Este procedimiento aplicará a todas aquellas entidades u organizaciones, asociaciones privadas y municipios cuya petición de fondos sea aprobada e incluida en el presupuesto del Departamento de Educación.

ASISTENCIA TÉCNICA

El Departamento de Educación, cumpliendo su función como agencia administradora de estos fondos, servirá de facilitador a los peticionarios de esta propuesta en su preparación, implantación y evaluación.

La asistencia técnica se solicita al Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información, Área de Propuestas, a los siguientes números telefónicos: (787) 773-3570 y 3573.

ENTREGA DE PROPUESTAS Y FECHA LÍMITE

El programa recibe las propuestas de acuerdo con la fecha establecida en la convocatoria que se emite a estos propósitos para anunciar la disponibilidad de fondos. Se aceptarán las propuestas entregadas a la mano en la Oficina de Servicios Bibliotecarios, o mediante el sistema de entrega del correo federal o privado, no más tarde de la fecha y hora indicadas en la convocatoria. No se aceptarán propuestas vía fax o correo electrónico.

Las propuestas deberán ser dirigidas al director del Programa de Servicios Bibliotecarios / Área de Propuestas Estatales, a la siguiente dirección física: Calle Federico Costa #150, Hato Rey, P.R.; o a la siguiente dirección postal: PO Box 190759, San Juan, P.R. 00919-0759.

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

No se evaluarán propuestas que hayan sido radicadas luego de la fecha y hora antes indicadas. Tampoco se aceptarán enmiendas al documento de la propuesta después que haya sido radicada a menos que sean solicitadas por escrito por el DE. Utilice el formulario que se incluye. No podrá alterar el formato y el contenido del formulario oficial. No se aceptarán formularios que correspondan a guías de propuestas de años anteriores o de otros programas estatales.

Las propuestas son evaluadas por personal cualificado en el programa de acuerdo con los criterios establecidos por el DE. Las que cumplan con los objetivos y las prioridades de la ley y del DE serán recomendadas para aprobación, sujeto a la disponibilidad de fondos.

DETERMINACIÓN Y ACCIÓN

El Departamento de Educación se reserva el derecho de rechazar o denegar solicitudes que no cumplan con los requisitos de la convocatoria o con las disposiciones de ley y los reglamentos estatales aplicables al programa que provee los fondos. La determinación de las propuestas adjudicadas por el Departamento de Educación es inapelable. El DE podrá utilizar las propuestas aprobadas como modelos de proyectos o prácticas efectivas.

El Programa de Servicios Bibliotecarios notificará mediante comunicación escrita la acción final sobre la propuesta a los municipios, las sociedades culturales, los consorcios de bibliotecas y las juntas comunitarias. Además, notificará al proponente que deberá cumplir con los siguientes requisitos al finalizar la utilización de los fondos otorgados:

1. Someter un Informe de Logros Anual (30 de mayo) en el que detalle las actividades desarrolladas durante el año y describa la clientela beneficiada y los resultados obtenidos.
2. Someter un Informe Financiero Anual (30 de mayo) en el que detalle el uso de los fondos de la propuesta aprobada y que deberá ser certificado por el auditor, el director de la oficina de finanzas del municipio o institución, o un contador autorizado, según aplique.
3. El dinero asignado debe gastarse en su totalidad; de haber algún sobrante, debe someter una enmienda al presupuesto en la que solicite autorización para invertirlo en equipo/materiales cónsonos con el propósito del proyecto e incluir las cotizaciones correspondientes. Una vez finalizado el proyecto, debe enviar un nuevo informe que refleje el gasto absoluto de todos los fondos asignados.
4. Leer, firmar y someter el siguiente documento que se incluye con la carta de aprobación:
 - Guía sobre la otorgación de fondos de Ley Núm. 86.
5. Todo proponente (excepto a los municipios) debe llenar el Registro de Suplidores. Este documento es para uso del Departamento de Hacienda, el que identifica como suplidor a toda entidad a la cual emite un cheque. El registro está disponible en http://www.hacienda.gobierno.pr/pdf/reglamentos_cont/reg-9-sup-anejo-6.pdf

Llenar solamente los siguientes encasillados:

- Identificación del documento: fecha y código del suplidor o número de seguro social patronal, el cual consta de nueve dígitos.
- Nombre: nombre, dirección postal, teléfono y fax.
- Para uso del suplidor (en la parte inferior a la derecha): fecha, nombre y firma del suplidor (proponente) y teléfono.

Este documento, ya firmado, debe incluirse con la propuesta.

6. Todo recipiente de fondos de Ley Núm. 86 debe dar crédito al DE en toda promoción o actividad que se genere. Por ejemplo, preparar un letrero o cartel que lea: "Este proyecto es subvencionado con fondos estatales de Ley Núm. 86, Ayuda Estatal para Bibliotecas Municipales, Grupos Comunitarios y Consorcios. Debe enviarnos una copia de la promoción, la divulgación o el comunicado de prensa publicado sobre su actividad o proyecto.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. El Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información mantendrá una sana administración de los fondos que se le asignen y observará las normas con austeridad. Además, mantendrá expedientes de las propuestas con la evidencia requerida.
2. Cuando la cantidad de proponentes calificados exceda la asignación total de los fondos asignados por la Ley Núm. 86, el Programa podrá seleccionar los proponentes de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a. Proponentes por primera vez.
 - b. Proponentes que se hayan acogido menos veces a los beneficios de la Ley Núm. 86.
3. El área de Finanzas del DE tramitará el pago a favor de la institución peticionaria.
4. El proponente establecerá y mantendrá métodos de contabilidad y procedimientos confiables que permitan la intervención fiscal y operacional por parte del Departamento de Educación o su agente representante. Con estos fines, deben cumplir con las siguientes instrucciones:
 - a. Seguir las normas y los reglamentos del sistema de contabilidad oficial prevaleciente en la institución.
 - b. Depositar el cheque de la aportación en el banco, a nombre de la institución u organización que representan.
 - c. Controlar por separado la cantidad recibida de otros fondos o recursos mediante partidas separadas de asignaciones, aportaciones, gastos, obligaciones y saldos de los fondos asignados.
 - d. Conservar en sus archivos por 5 años: facturas, conduces, comprobantes, cheques cancelados y cualquier otro documento que evidencie los gastos incurridos en cada

partida incluida en la propuesta, hasta que se efectúe una intervención fiscal por parte del Programa de Servicios Bibliotecarios o su representante.

- e. Los documentos o expedientes serán propiedad de la institución y no del coordinador de la propuesta, aunque este será el custodio oficial mientras ocupe el puesto.
 - f. Los fondos deben obligarse dentro del año fiscal correspondiente a la otorgación de los fondos y gastarse a más tardar antes de finalizar el siguiente año fiscal.
5. La sociedad o el municipio someterá la propuesta acompañada de una fianza, un recurso propio o un certificado de tasación de cualquier equipo con el que contribuirá a la organización y funcionamiento de la biblioteca. El Departamento de Hacienda otorgará \$4.00 por cada dólar que aporte el municipio o sociedad peticionaria.
 6. La asignación de los fondos municipales para la biblioteca deberán ser evidenciados con una certificación del director de finanzas o certificación de la resolución u ordenanza en que se autorice tal asignación; la certificación deberá informar el número de la partida del presupuesto de la que provienen los fondos.
 7. El equipo audiovisual, el equipo de computadora, los programas y el mobiliario que se compren con los fondos asignados deberán ser numerados por el encargado de la propiedad de la entidad correspondiente y custodiados por el coordinador de la propuesta. El solicitante debe analizar el beneficio de comprar versus alquilar el equipo, especialmente si se trata de artículos costosos o que estén sujetos a rápidos avances tecnológicos.
 8. El uso indebido de los fondos otorgados, determinado durante una monitoria o auditoría fiscal, será causa suficiente para aplicar las sanciones que establecen las leyes y los reglamentos sobre el uso de fondos públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Son elegibles los municipios, las entidades públicas, las sociedades culturales, los consorcios de bibliotecas y las juntas comunitarias que soliciten fondos para mejoras de planta física, colecciones en cualquier formato, adquisición de equipo, mobiliario y adelantos tecnológicos.

La solicitud de fondos estatales de la Ley Núm. 86 debe responder y estar enmarcada dentro de las siguientes metas y prioridades de esta ley y del Departamento de Educación.

METAS Y PRIORIDADES

- **META 1**
Tener acceso a servicios bibliotecarios que propicien la formación, recreación y calidad de vida de los ciudadanos de Puerto Rico por medio del establecimiento, la remodelación y las mejoras a la planta física de la biblioteca pública por municipios, consorcios, sociedades culturales y juntas comunitarias.

PRIORIDADES

- Construcción de edificación para el establecimiento de una biblioteca pública.
 - Mejoras a edificio público para el establecimiento de una biblioteca.
 - Mejoras menores a las instalaciones físicas.
 - Mejoras a la iluminación, plomería, ventilación, pintura interior y exterior.
 - Seguridad.
 - Adquisición de mobiliario.
 - Cumplimiento con la Ley ADA.
- **META 2**
Reconocer la importancia conferida a la lectura como medio esencial en la formación del ser humano integral, así como actividad formativa para llevarse a cabo durante el tiempo de trabajo y también de ocio; reiterar que tanto el libro, en su desarrollo y transformación, como la lectura, no están excluidos, sino complementados, por los avances tecnológicos, electrónicos y computadorizados, que requieren mejores lectores para la efectividad de su funcionamiento.

PRIORIDADES

- Desarrollo y actualización de la colección en cualquier formato.
 - Conservación y preservación de la colección existente.
 - Catalogación y organización de la colección.
 - Adquisición de equipo y adelantos tecnológicos.
- **META 3**
Mejorar el acceso a servicios bibliotecarios y de información mediante adiestramientos y talleres al personal bibliotecario y usuarios de la biblioteca.

PRIORIDADES

- Proveer capacitación y desarrollo profesional para mejorar las destrezas, las habilidades, las actitudes y el liderazgo del personal que labora en las bibliotecas, con el propósito de mejorar la prestación de servicios bibliotecarios y de información.
- Adiestramientos y talleres necesarios para el logro de los objetivos del proyecto mencionados y justificados en la propuesta.

ASIGNACIÓN DE FONDOS

Se asignarán fondos a aquellas entidades elegibles de acuerdo con la ley, de forma competitiva, y al determinar la capacidad del proponente para cumplir con los criterios establecidos en la solicitud de fondos y en las normas federales aplicables. El control de la propuesta, incluido el uso de fondos, debe estar bajo la responsabilidad del municipio, la biblioteca o la entidad correspondiente.

El Departamento de Educación de Puerto Rico se reserva el derecho de ajustar la distribución de los fondos basado en los resultados del proceso de evaluación y la disponibilidad de los fondos.

PARTIDAS A UTILIZARSE

Los fondos solicitados de la Ley Núm. 86 se podrán utilizar para las siguientes partidas (aunque se le dará prioridad a las partidas identificadas con los números 1 al 10):

- 1) Construcción de edificación
- 2) Mejoras al edificio
- 3) Mejoras menores a las instalaciones físicas, iluminación, plomería, ventilación
- 4) Pintura interior y exterior
- 5) Alambrado eléctrico
- 6) Acondicionadores de aire
- 7) Seguridad (rejas, alarmas y cámaras)
- 8) Cumplimiento con Ley ADA
- 9) Compra de mobiliario (tales como: mesas y sillas para computadoras, anaqueles para las colecciones, armarios o archivos con llave, carritos y otros) justificados y relacionados con los objetivos de la propuesta y permitidos por la ley
- 10) Compra de fotocopiadoras
- 11) Adquisición de colecciones impresas, audiovisuales y electrónicas
- 12) Conservación y preservación de colecciones existentes
- 13) Pago de servicios de catalogación y organización de colecciones que no exceda los \$3,000.00 anuales
- 14) Compra de computadoras, periferales y programas
- 15) Compra de licencias de programas de automatización
- 16) Compra de licencias de bases de datos y en CD-ROM
- 17) Adquisición de equipo audiovisual y electrónico (cámara digital, dispositivo almacenador de datos/"pen drive", digitalizador de imagen y texto/escáner, impresora, proyector, pizarra electrónica, etc.)
- 18) Adquisición de materiales de oficina (papel y tinta para impresoras)
- 19) Pago de capacitación y desarrollo profesional para el personal bibliotecario; adiestramientos y talleres necesarios para el logro de los objetivos del proyecto (estos deben estar mencionados y justificados en la propuesta)

REDACCIÓN DE LA PROPUESTA

FORMATO

Toda propuesta presentada deberá seguir el siguiente formato:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| ▪ Redacción | La propuesta debe estar escrita en computadora. |
| ▪ Cantidad de copias | Someter la propuesta en original con 1 copia. |
| ▪ Papel | Tamaño 8.5"x 11" blanco, esto incluye las tablas y la portada. |
| ▪ Impresión | Por un solo lado del papel a doble espacio; las tablas pueden ser a espacio sencillo. |
| ▪ Tipo de letra ("Font") | Times New Roman, Arial o Arial Narrow 11 o 12 puntos a doble espacio. |
| ▪ Tablas | Times New Roman, Arial o Arial Narrow 11 o 12 puntos a espacio sencillo. |
| ▪ Paginación | Todas las páginas en la narrativa deberán estar numeradas. |
| ▪ Anejos | Incluir solo los anejos solicitados. Todos deberán estar separados y titulados. Presentar en el mismo orden en que se mencionan en la propuesta. No tendrán número de página. |
| ▪ Identificación de las secciones | Todas las secciones en la narrativa deberán estar tituladas. |
| ▪ Encuadernación | La propuesta no debe ser encuadernada. Se entregará la misma con un sujetador de metal (<i>binder clip</i>). |

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

La propuesta estará redactada en los siguientes términos:

Portada o información del solicitante: De no estar completa la propuesta, no será evaluada.

- Título del proyecto:
 - debe reflejar el propósito del proyecto en términos del servicio que necesita ofrecer, no la intención de comprar o adquirir equipo y materiales.
 - no debe tener más de 100 caracteres.
- Propósito del proyecto: indicar cómo va a atender la necesidad presentada; no exceder el espacio provisto.

- Vigencia: Año fiscal estatal (1 de julio de 2016 al 30 de junio de 2017)
- Presupuesto solicitado: cantidad que solicita; no puede exceder el máximo indicado en el memorando y anuncio sobre la disponibilidad de fondos; debe ser igual al total que presenta en la tabla de presupuesto.
- Nombre de la institución: nombre legal de la institución
- Tipo de biblioteca: marcar solamente una de las opciones
- Clientela / usuarios: indicar la cantidad de participantes del proyecto
- Número de seguro social patronal: este número es necesario para tramitar el pago de los fondos otorgados con el Departamento de Hacienda.
- Dirección física: lugar en donde se encuentra físicamente la institución
- Dirección postal: dirección en donde recibe correspondencia (US Postal Service)
- Teléfono / fax / correo electrónico: para propósitos de comunicación
- Sometido por: nombre de la persona que somete la propuesta
- Director del proyecto: nombre la persona que dirigirá el proyecto
- Firma del director del proyecto
- Director de Finanzas o su equivalente: nombre de la persona a cargo de la responsabilidad fiscal
- Persona autorizada: municipios – nombre del alcalde; otras instituciones – nombre del director o ejecutivo a cargo.
- Firma de la persona autorizada y del director del proyecto: requisito

Tabla de contenido: indicar los números de página en los que comienza cada parte

- I. **Meta / prioridad del proyecto:** La ayuda estatal para bibliotecas municipales, grupos comunitarios y consorcios está enmarcada en tres metas principales y sus respectivas prioridades (solamente se aceptan propuestas enmarcadas en estas metas y prioridades). Indique con una marca de cotejo (✓) a cuál(es) de las metas y su(s) correspondiente(s) prioridades está dirigido su proyecto (1 página / 2 puntos).
- II. **Resumen:** En un solo párrafo, esta sección debe ofrecer una visión general, clara y concisa del proyecto. El resumen debe preparar al lector para el plan de trabajo. Será lo primero que el evaluador lea, pero debe escribirse al finalizar la redacción de la propuesta para que refleje el propósito del proyecto que desea realizar. Debe proveer una explicación breve de la necesidad y el costo del proyecto (1 página / 7 puntos).
- III. **Descripción de la biblioteca:** Provea información relacionada con la ubicación, cantidad y tipo de clientela que atiende, los servicios que ofrece, cantidad de empleados y puestos que ocupan. (1 - 2 páginas / 9 puntos).

- IV. **Estudio de necesidades:** Este es el primer paso para el diseño y la redacción de la propuesta. Las actividades deben estar dirigidas a auscultar las necesidades de los usuarios; debe estar sustentado por evidencias, cuestionarios, estudios o encuestas. Debe proveer datos estadísticos obtenidos de su investigación o de fuentes oficiales y otros. Presente información suficiente para respaldar la necesidad del proyecto (1 – 3 páginas / 12 puntos).

Ejemplo:

ACTIVIDADES	FECHA	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (CUESTIONARIOS, INFORMES, ETC.)	RESULTADOS (DATOS ESTADÍSTICOS) y su relación con la necesidad presentada
Administración de cuestionario o encuesta a los usuarios	Septiembre 2016	Cuestionario	#% contestó... #% necesita...
Análisis de los resultados de (pruebas, estudios, asistencia, etc.)	Octubre 2016	Informe (Título) Estudio (Título) Resultados de (Título)	#% ... #% ...

- V. **Justificación:** Basándose en el estudio de necesidades, redacte y presente el problema específico y justifique la necesidad que desea atender. Incluya las necesidades de información de sus clientes, cómo el proyecto que propone va a atender las necesidades identificadas y cómo el proyecto mejora y actualiza los ofrecimientos que se proveerán a los participantes. Relacione la necesidad de su proyecto con los objetivos de la Ley 86, las metas del DE o del plan anual de la institución, según aplique (1 página / 12 puntos).

- VI. **Plan de Trabajo** (1 – 4 páginas / 19 puntos):

- ❑ **Objetivos:** Debe redactar los objetivos que se propone lograr en un tiempo designado por medio de una metodología específica. Describa cómo los objetivos del proyecto se relacionan directamente con el problema o necesidad que propone atender y describa cómo se medirán los resultados; especifique el periodo de tiempo en que se lograrán.
- ❑ **Actividades:** Desglose y relacione directamente las actividades que se realizarán con el objetivo que corresponda. Relacione el proyecto con actividades permitidas bajo los estatutos de la Ley Núm. 86.
- ❑ **Fechas de implantación:** Desglose fechas de implantación en términos de mes y año. Ejemplos: octubre 2016, octubre 2016 a junio 2017.
- ❑ **Personas responsables:** Mencione los recursos humanos que llevarán a cabo las actividades.
- ❑ **Beneficio esperado:** Para cada objetivo, escriba una oración breve sobre el o los beneficios que usted espera obtener.

VII. **Presupuesto** (1 – 4 páginas / 18 puntos):

El presupuesto debe ser razonable y adecuado (costoefectivo) para sostener el proyecto y desarrollar sus objetivos y actividades. Incluya las partidas solicitadas y el total de fondos. Es importante que las partidas incluidas en su presupuesto sean aplicables y permisibles de acuerdo con la ley. El proponente debe presentar una justificación de las partidas del presupuesto solicitadas según el plan de trabajo. Debe someter las cotizaciones seleccionadas de acuerdo con la ley, con las especificaciones de los equipos, recursos y materiales que necesita adquirir para el desarrollo del proyecto.

- A. Tabla de presupuesto: Desglose cada partida, indicando la cantidad, costo por unidad y costo total. Haga una descripción clara y breve con la justificación de cada partida. Los materiales y equipo solicitados en el presupuesto deben mantener una relación directa con los objetivos y actividades en la propuesta. En caso de adiestramientos, provea: cantidad de participantes, temas, persona recurso y sus cualificaciones, costo por hora y costo total. El costo de alimentos no está permitido. Incluir el costo por partida y costo total del proyecto.

Partidas permitidas:

1) Construcción de edificación
2) Mejoras al edificio
3) Mejoras menores a las instalaciones físicas, iluminación, plomería, ventilación
4) Pintura interior y exterior
5) Alambrado eléctrico
6) Acondicionadores de aire
7) Seguridad (rejas, alarmas y cámaras)
8) Cumplimiento con Ley ADA
9) Compra de mobiliario (tales como: mesas y sillas para computadoras, anaqueles para las colecciones, armarios o archivos con llave, carritos y otros) justificados y relacionados con los objetivos de la propuesta y permitidos por la ley
10) Fotocopiadoras
11) Materiales y recursos de instrucción (Colecciones impresas, audiovisuales y electrónicas)
12) Conservación y preservación de colecciones existentes
13) Servicios misceláneos (Catalogación y clasificación, instalación y otros servicios)
14) Computadoras, periferales y programas
15) Licencias para la automatización de los servicios bibliotecarios
16) Licencias de bases de datos y en CD-ROMs
17) Equipo de oficina y audiovisual; equipo educativo y recreativo
18) Materiales y efectos de oficina (Papel y tinta para impresoras)
19) Adiestramientos

B. Justificación del presupuesto: Explique y justifique el uso de los fondos solicitados. Indique cómo se relaciona cada una de las partidas solicitadas con los objetivos del proyecto.

C. Resumen fiscal de la propuesta:

FONDOS	CANTIDAD
Fondos totales necesarios para desarrollar el proyecto (presentados en la propuesta) = total de la tabla de presupuesto (es igual)	
❖ Fondos que proveerá la entidad /municipio, consorcio, organización comunitaria, etc. (= total de la tabla de presupuesto dividido entre 5)	
TOTAL DE FONDOS A OTORGARSE A LA BIBLIOTECA (SUBVENCIÓN) = total de la tabla de presupuesto - fondos que proveerá la entidad o pareo (es igual) (menos)	

- ❖ Para la obtención de fondos de la Ley 86 de 1955, según enmendada, se requiere una aportación local o pareo a razón de un dólar (\$1.00) por cada cuatro dólares (\$4.00) peticionados.

*****No olvide incluir la certificación del pareo de fondos.**

VIII. **Plan de Evaluación:** Evaluación Basada en Resultados o *Outcome Based Evaluation* (OBE). Presente un plan para medir la efectividad de los objetivos y cómo el proyecto medirá si se logró el resultado esperado (recuerde que es una proyección). Este enfoque sistemático de evaluación se concentra en el beneficio que obtiene el participante como resultado del proyecto (1 – 2 páginas / 15 puntos).

La evaluación basada en resultados (OBE) se enfoca en dos preguntas claves:

- ¿Cómo está haciendo el proyecto una diferencia?
- ¿Cómo ha mejorado el proyecto la calidad de vida de los participantes?

Guía para preparar el Plan de Evaluación

Evaluación Basada en Resultados o Outcome Based Evaluation (OBE)			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> RECURSOS INVERTIDOS (INPUTS) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ACTIVIDADES </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> PRODUCTOS (OUTPUTS) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> RESULTADOS (OUTCOMES) </div>
⇓	⇓	⇓	⇓
<p>🚩 Materiales o recursos que el proyecto utiliza en sus actividades o procesos.</p>	<p>🚩 Cómo el proyecto utiliza los recursos invertidos (<i>Inputs</i>) para lograr sus objetivos.</p>	<p>El producto directo de las actividades, se mide con trabajo realizado. Se expresa en números y porcentos (%). [Estos datos se transfieren luego al Informe de Logros. Por ejemplo: Se atendieron # participantes; se ofrecieron # talleres, etc.]</p>	<p>🚩 Beneficios obtenidos por los participantes como consecuencia de haber participado en el proyecto.</p>
<p><i>Por ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto • Personal y tiempo dedicado al proyecto • Equipo Tecnológico • Mobiliario • Materiales Bibliográficos 	<p><i>Por ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseñar, educar • Proveer adiestramientos • Proyectos de Lectura • Proyectos de investigación • Organizar "casa abierta" (<i>Open House</i>) • Clasificación y catalogación de recursos • Ofrecer talleres a padres 	<p><i>Por ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de participantes atendidos • Cantidad de clases ofrecidas • Cantidad de adiestramientos ofrecidos • Cantidad de materiales distribuidos • Cantidad de talleres ofrecidos • Cantidad de registros bibliográficos ingresados al catálogo • Por ciento (%) de aumento en la asistencia a la biblioteca 	<p><i>Por ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuevos conocimientos y destrezas • Aumento en destrezas • Cambio en actitud o valores • Modificación de conducta • Aumento en la colección de la biblioteca • Aumento en la circulación de recursos

IX. Certificación de Servicios

- Llene y firme (persona autorizada)

X. Garantías

- Firme la Hoja de Garantías (persona autorizada y director del proyecto)

XI. Anejos

- Evidencias, cuestionarios, estudios o encuestas (que sustentan el Estudio de Necesidades)
- Cotizaciones (Presupuesto) – Debe someter las cotizaciones seleccionadas de acuerdo con la Ley, con las especificaciones de los equipos y con los materiales que necesita para desarrollar el proyecto.
- Registro de Suplidores / Modelo SC730 – es necesario para que el DE pueda tramitar con el Departamento de Hacienda el pago de los fondos otorgados (el Departamento de Hacienda identifica como suplidor a toda entidad a la cual emite un cheque, si aplica).
- Otros

INFORMES

- ❖ **Informe de Logros:** Describa cómo se lograron los objetivos presentados en el proyecto en términos cuantitativos y cualitativos. Enumere los mismos objetivos y actividades que presentó en el plan de trabajo. Incluya evidencia de las actividades realizadas. Vence el 30 de mayo del primer año de vigencia programática.
- ❖ **Informe Financiero:** Detalle el uso de los fondos de la propuesta aprobada. Este debe ser certificado por el componente fiscal del DE, por el auditor, el director de finanzas del municipio o institución, o un contador autorizado, según aplique. Incluya evidencia de las compras y pagos realizados. Vence el 30 de mayo del año de vigencia fiscal.

INSTRUCCIONES ADICIONALES

- La guía y formulario de solicitud de fondos estarán disponibles en:
 1. Portal cibernético del Departamento de Educación
<http://www.de.gobierno.pr>
 2. Oficina del Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información
Área de Currículo e Innovación Pedagógica
Nueva Sede del Departamento de Educación
150 Calle Federico Costa
Hato Rey, Puerto Rico

- Elementos a considerar para someter la propuesta:
 1. Tiene que ser en formulario oficial:



2. Entregado personalmente en o antes de la fecha y hora límite establecida en el aviso público o memorando circulado.

Lugar: Nueva Sede DE

Área de Currículo e Innovación Pedagógica

Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información

150 Calle Federico Costa

Hato Rey, P. R.

3. Otras formas: enviada por correo con matasello en o antes de la fecha y hora límite establecida dirigido a:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información

Att. Área de Propuestas / Ley Núm. 86

PO BOX 190759

San Juan, PR 00919-0759

- Toda propuesta debe ser firmada por el director o representante autorizado de la Institución, alcalde o representante autorizado; y por el bibliotecario o director del proyecto. Si es en alianza, debe ser firmada por sus miembros. Debe indicar la fecha en que se firmó.
- Es requisito proveer las direcciones de correo electrónico para toda comunicación entre el proponente y el Programa de Servicios Bibliotecarios.

- Deberá someter al Programa de Servicios Bibliotecarios la *Hoja para Actualizar la Información* de las personas contacto responsables de la propuesta tantas veces como sea necesario.
- Es requisito que contenga todas las partes para que pueda pasar al proceso de evaluación.
 - Portada
 - Título
 - Propósito
 - Vigencia
 - Presupuesto solicitado
 - Nombre de la institución
 - Tipo de biblioteca
 - Clientela / usuarios: cantidad que participará del proyecto
 - Número de seguro social patronal
 - Dirección física
 - Dirección postal
 - Teléfono / fax / correo electrónico
 - Nombre de la persona que somete la propuesta, número de teléfono y correo electrónico
 - Nombre del director del proyecto, puesto, número de teléfono y correo electrónico
 - Firma del director del proyecto y fecha
 - Nombre del director de finanzas o su equivalente, número de teléfono y correo electrónico
 - Nombre de la persona autorizada y posición
 - Firma de la persona autorizada y fecha
 - Tabla de contenido
 - Resumen del proyecto
 - Descripción de la biblioteca
 - Estudio de necesidades
 - Justificación del proyecto
 - Plan de trabajo
 - Presupuesto
 - Justificación de las partidas
 - Plan de evaluación
 - Garantías
 - Anejos (los que apliquen)
 - Cotizaciones
 - Registro de Suplidores
 - Otros _____

- Criterios a Considerarse en el proceso de evaluación de la propuesta
 1. Cumplimiento con las disposiciones de Ley
 2. Responder a las prioridades de la Ley Núm. 86
 3. Disponibilidad de los fondos
 4. Calidad del diseño del proyecto: tamaño, alcance, duración y prioridades
 5. Viabilidad en el desarrollo e implantación del proyecto

- No se evaluarán las propuestas:
 1. que no cumplan con el formulario oficial para la solicitud de fondos estatales “Ayuda Estatal para Bibliotecas Municipales, Grupos Comunitarios y Consorcios bajo la Ley 86...”
 2. recibidas posteriormente a la fecha y hora límite.
 3. incompletas.
 4. que no cumplan con los requisitos de la ley.
 5. que no presenten los documentos requeridos.

**Identifique y enumere todas las páginas de la propuesta.
Someta original y 1 copia.**

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUERELLAS, PREGUNTAS O COMENTARIOS

Toda querella, pregunta o comentario relacionado con el programa de la Ley Núm.86 se presentará por escrito al director del Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información. La misma será contestada mediante carta o correo electrónico y su determinación se considerará final.