Text

Description automatically generated

Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos

Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos

Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información

### [https://encrypted-tbn1.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcRV0mPbbu80AVYnk0Xp1wsH8t8y3Sv0G9d9GIUKVUcnmatnL-M3AtgK0T4](https://www.google.com/url?q=http://jenbsjourney.blogspot.com/2014/03/library-love.html&sa=U&ei=fN5fU6GcKqL4yQGUg4G4AQ&ved=0CFIQ9QEwEjj0Aw&usg=AFQjCNH2di545Y_u8G-ykbmEy3lIoLkyUw) Solicitud de Fondos eSTATALES

para el establecimiento y mantenimiento de las bibliotecas de uso público

**“AYUDA ESTATAL PARA BIBLIOTECAS**

**MUNICIPALES, GRUPOS COMUNITARIOS Y CONSORCIOS”**

**BAJO LA LEY 86 DEL 20 DE JUNIO DE1955,**

**SEGÚN ENMENDADA POR LA LEY 93 DEL 23 DE JUNIO DE 1956**

**AÑO FISCAL ESTATAL 2021-2022**

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

La fecha límite para someter las propuestas es el **viernes 7 de enero de 2022** hasta las **4:30 p**.**m.** Se aceptarán las propuestas por medio del correo electrónico: [Hernandez\_Mi@de.pr.gov](mailto:Hernandez_Mi@de.pr.gov) no más tarde de la fecha y hora antes indicada. La fecha límite para enviar **preguntas** a través de [Hernandez\_mi@de.pr.gov](mailto:Hernandez_mi@de.pr.gov) será el **viernes 17 de diciembre de 2021**.

**Información de Contacto**

* Aspectos programáticos y fiscales: [Hernandez\_mi@de.pr.gov](mailto:Hernandez_mi@de.pr.gov)

P.O. Box 190759, San Juan, PR 00919-0759 • Tel.: (787)773-3531

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 acecho.

|  |
| --- |
| **TABLA DE CONTENIDO** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | **Página** | |  | INTRODUCCIÓN ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | 2 | |  | METAS Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS POR LA LEY ------------------------------------------------------------ | 2 | |  | GASTOS PERMISIBLES--------------------------------------------------------------------------------------------------- | 2 | |  | ASPECTOS GENERALES------------------------------------------------------------------------------------------------- | 4 | |  | REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD ---------------------------------------------------------------------------------- | 4 | |  | ORIENTACIÓN A LOS INTERESADOS--------------------------------------------------------------------------- | 5 | |  | ACLARACIÓN A PREGUNTAS-------------------------------------------------------------------------------------- | 5 | |  | ENTREGA DE PROPUESTAS Y FECHA LÍMITE-------------------------------------------------------------- | 5 | |  | PROCEDIMIENTO LUEGO DE RADICAR PROPUESTAS------------------------------------------------------- | 5 | |  | EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ------------------------------------------------------------------------------- | 5 | |  | CRITERIOS A SER EVALUADOS ---------------------------------------------------------------------------------- | 6 | |  | APROBACIÓN DE PROYECTOS---------------------------------------------------------------------------------------------------- | 6 | |  | PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUERELLAS, PREGUNTAS O COMENTARIOS--------- | 7 | |  | INSTRUCCIONES GENERALES --------------------------------------------------------------------------------------- | 7 | |  | FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS--------------------------------------------------------------- | 10 | |  | ANEJOS ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | 22 | |  | ANEJO A – REGISTRO DE SUPLIDORES MODELO SC 730---------------------------------------------- | 23 | |  | ANEJO B – EVIDENCIAS, CUESTIONARIOS, ESTUDIOS O ENCUESTAS QUE SUSTENTAN EL ESTUDIO DE NECESIDADES ------------------------------------------------------------------ | 24 | |  | ANEJO C – CERTIFICACIÓN DEL PAREO DE FONDOS --------------------------------------------------- | 25 | |  | ANEJO D – COTIZACIONES QUE SUSTENTAN LO SOLICITADO EN EL PRESUPUESTO ----- | 26 | |  | ANEJO E - CERTIFICACIÓN GENERAL ------------------------------------------------------------------------ | 27 | |  | ANEJO F – CERTIFICACIÓN SOBRE NO PLAGIO ----------------------------------------------------------- | 28 | |  | ANEJO G – CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS ----------------------------------------------------------------- | 29 | |  | ANEJO H – GARANTÍAS --------------------------------------------------------------------------------------------- | 30 | |  | ANEJO I – INFORMACIÓN SOBRE INCORPORADORES ------------------------------------------------- | 31 | |  | ANEJO J – INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROPONENTE NECESARIO PARA PROCESOS CONTRACTUALES Y ACUERDOS COLABORATIVOS -------------------------------------  ANEJO k \_ Evidencias y fotos del lugar en la biblioteca a desarrollar el proyecto --------------------- | 33  34 | |

**INTRODUCCIÓN**

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”. El mismo 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 y 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.

**METAS Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS POR LA LEY**

* **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 (Seleccionar una prioridad)**

* 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 (Seleccionar una prioridad**

* 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 (Seleccionar una prioridad**

* 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.

Con este propósito de cumplir con los requerimientos estatales y las metas y prioridades establecidas por la Ley Núm. 86, el Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información está solicitando propuestas para el desarrollo de proyectos bajo este Programa.

**Los proyectos deben estar enmarcados en un presupuesto no mayor de $31,250.00 (treinta y un mil doscientos cincuenta dólares), entre los fondos que proveerá la entidad y los fondos a otorgarse o subvención (**$4.00 de fondos del Estado por cada dólar asignado de fondos aportados por la entidad).

**GASTOS PERMISIBLES**

Los fondos solicitados de la Ley Núm. 86 deben ser utilizados para gastos debidamente justificados y enmarcados en los logros de las metas del proyecto. Entre éstos pueden considerarse, pero no están limitados a lo siguiente:

* Construcción de edificación
* Mejoras al edificio
* Mejoras menores a las instalaciones físicas, iluminación, plomería, ventilación
* Pintura interior y exterior
* Alambrado eléctrico
* Acondicionadores de aire
* Seguridad (rejas, alarmas y cámaras)
* Cumplimiento con Ley ADA
* 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
* Compra de fotocopiadoras
* Adquisición de colecciones impresas, audiovisuales y electrónicas
* Conservación y preservación de colecciones existentes
* Pago de servicios de catalogación y organización de colecciones que no exceda los $3,000.00 anuales
* Compra de computadoras, periferales y programas
* Compra de licencias de programas de automatización
* Compra de licencias de bases de datos y en CD-ROM
* 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.)
* Adquisición de materiales de oficina (papel y tinta para impresoras)
* 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).

Todo equipo y gasto debe contar con la previa autorización del programa y del componente fiscal.

**ASPECTOS GENERALES**

**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 en una (1) de las tres (3) metas establecidas.

## Orientación a los interesados

El Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información ofrecerá una reunión de orientación sobre esta convocatoria y los documentos necesarios para la preparación de las propuestas a las entidades elegibles el **martes, 7 de diciembre de 2021**,a la **8:30 a. m. a 12:00 m.** en la sala de los Secretario, localizada en la nueva sede del DEPR.

## Aclaración a preguntas

En caso de dudas, se recibirán preguntas a través del correo electrónico: Hernandez\_mi@de.pr.gov

Las preguntas recibidas y sus respuestas serán compartidas por medio de correo electrónico o publicadas en la página web del DEPR.

La fecha límite para enviar preguntas a través de [Hernandez\_mi@de.pr.gov](mailto:Hernandez_mi@de.pr.gov) será el **vierenes 17 de diciembre de 2021.**

**Entrega de propuestas y fecha límite**

La fecha límite para someter las propuestas es el **viernes 7 de enero de 2022** hasta las **4:30 p.m.**, Se aceptarán las propuestas por medio del correo electrónico: [Hernandez\_Mi@de.pr.gov](mailto:Hernandez_Mi@de.pr.gov) no más tarde de la fecha y hora antes indicada. No se aceptarán enmiendas al documento de la propuesta después que haya sido radicada.

Utilice el Formulario que acompaña esta guía. No podrá alterar el formato y el contenido del Formulario oficial, excepto donde se indique lo contrario. No se aceptarán Formularios que correspondan a guías de propuestas de años anteriores.

# **PROCEDIMIENTO LUEGO DE RADICAR PROPUESTAS**

**Evaluación de la propuesta**

Cada propuesta será evaluada de acuerdo con los criterios establecidos por el DEPR para la selección de servicios profesionales. El DEPR se reserva el derecho de rechazar o denegar solicitudes que no cumplan con los requisitos que aparecen en esta convocatoria, en los documentos del paquete informativo que estará disponible en la SAAF, o con las disposiciones de ley, normas y reglamentos estatales aplicables al programa que provee los fondos. La determinación de las propuestas adjudicadas por el DEPR es inapelable. El DEPR se reserva el derecho a sustituir o modificar el concepto de la propuesta en igualdad de condiciones. Asimismo, podrá utilizar las propuestas aprobadas como modelos de proyectos o prácticas efectivas.

## Criterios a ser evaluados

La propuesta será evaluada siguiendo los criterios establecidos por el DEPR en la convocatoria (anuncio y paquete informativo), la viabilidad y la calidad de lo propuesto. Las propuestas cuya puntuación sea de 80 o más serán recomendadas para aprobación y se les requerirá la negociación según los criterios que identifique el DEPR que deben ser revisados. Las propuestas cuya puntuación sea de 79 o menos serán denegadas. La determinación de las propuestas adjudicadas por el DEPR es inapelable.

Se considerará en el proceso de evaluación de la propuesta:

* Cumplimiento con las disposiciones de Ley
* Calidad del diseño del proyecto: tamaño, alcance, duración y prioridades
* Viabilidad en el desarrollo e implantación del proyecto

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:

* Proponentes por primera vez.
* Proponentes que se hayan acogido menos veces a los beneficios de la Ley Núm. 86.

# **APROBACIÓN DE PROYECTOS**

Se notificará por escrito la determinación final sobre la propuesta presentada. De su proyecto ser aprobado, debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. El Departamento suscribirá un acuerdo y compromiso con los proponentes seleccionados mediante el cual se garantice el cumplimiento con los requisitos del programa y la propuesta aprobada.
2. El área de Finanzas del DEPR tramitará el pago a favor de la institución peticionaria.
3. Los fondos deben obligarse al 30 de mayo y gastarse al 30 de junio de 2022.
4. Someter un Informe de Logros Trimestral en el que detalle las actividades desarrolladas durante el año y describa la clientela beneficiada y los resultados obtenidos.
5. Someter un Informe Financiero Trimestral 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.
6. Leer, firmar y someter el documento “Guía sobre la otorgación de fondos de la Ley Núm. 86” que se incluye con la carta de aprobación.
7. Todo proponente (excepto los municipios) debe llenar el Registro de Suplidores Modelo SC 730. Este documento es para uso del Departamento de Hacienda el que identifica como suplidor a toda entidad a la cual le emite un cheque. El mismo está disponible en:

<http://www.hacienda.gobierno.pr/sites/default/files/reglamentos/anejo_a.pdf>.

Llenar solamente los siguientes encasillados:

* Identificación del documento: fecha y código de suplidor o número de seguro social patronal, el cual consta de nueve dígitos.
* Nombre: nombre, dirección postal, teléfono, fax y correo electrónico.
* 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 como el **Anejo A**.

1. Todo recipiente de fondos de la Ley Núm. 86 debe dar crédito o reconocer al DEPR en toda promoción o actividad que se genere. Es de utilidad especificar que los fondos provienen de una fuente estatal. Además de ser un requisito, sirve para dar seguimiento a la labor que los beneficiados con estos fondos están realizando. Esta práctica asegura que cuando se hagan búsquedas en publicaciones noticiosas y redes electrónicas (internet), su proyecto llegue a la atención del DEPR, lo que da al DEPR la oportunidad de resaltarlo o destacarlo mediante diversos materiales y presentaciones ante el gobierno estatal para justificar el uso de los fondos.

**Procedimiento para presentar querellas, preguntas o comentarios**

Toda querella, pregunta o comentario relacionado con el programa LSTA 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.

# **INSTRUCCIONES GENERALES**

* La propuesta deberá estar completada en todas sus partes debidamente firmada en bolígrafo de tinta azul para ser evaluada.
* La propuesta debe ser escrita en computadora y en papel tamaño carta (8.5 x 11), incluyendo las tablas y la portada.
  + Letra *Times* *New Roman* o *Arial*
  + Tamaño de la letra *(Font)* 11 ó 12
  + Espacio doble, exceptuando las tablas que pueden ser preparadas a espacio sencillo
  + Redactadas en un solo lado del papel
* Las páginas deben estar enumeradas.
* De solicitarse algún anejo, éste debe ser incluido inmediatamente después del cuerpo de la propuesta.
  + No se deben incluir anejos que no hayan sido expresamente solicitados (ej. cartas de recomendación, copias de reconocimientos, formularios del estudio de necesidades, fotos de personas, etcétera).
* **No se evaluarán propuestas escritas en papel timbrado o que tengan señales o marcas transparentes (“watermark”) mostrando el nombre, símbolo o emblema de la entidad.**
  + La propuesta presentada **NO** debe identificar la entidad o institución en **ninguna parte** de la misma, salvo en aquellas que así sea solicitado. Los anejos deben ser incluidos en el lugar y de la forma que establece el formulario de solicitud. El proponente se referirá a sí mismo en el contenido de la propuesta como “entidad” o “institución”, según prefiera, en lugar del nombre. Sólo podrá hacer mención del nombre de la “entidad” o “institución” en la portada y los anejos que así lo requieran.
  + **Toda propuesta que contenga información que identifique al proponente en el cuerpo de esta (ej., encabezado, referencia a personas o entidades, logos) será descalificada.**
* 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.
* Pareo o aportación de la entidad que solicita los fondos (El Departamento de Hacienda otorgará $4.00 por cada dólar que aporte el municipio o sociedad peticionaria.)
  + 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.
  + La sociedad o el municipio someterá la propuesta acompañada de una certificación del director de finanzas o una certificación de la resolución u ordenanza en que se autoriza la asignación de fondos; esta certificación deberá informar el número de la partida del presupuesto de la que provienen los fondos.
* No se evaluarán las propuestas:
* que no cumplan con el formulario oficial para la solicitud de fondos estatales otorgados por la Ley Núm. 86.
* recibidas posteriormente a la fecha y hora límite.
* que no cumplan con los requisitos de la ley.
* que no presenten los documentos requeridos.
* que estén identificadas con información del proponente en áreas fuera de las solicitadas.

Text

Description automatically generated

# **Formulario para la Solicitud de Fondos**

otorgados para el establecimiento y mantenimiento de las bibliotecas de uso público

**“AYUDA ESTATAL PARA BIBLIOTECAS**

**MUNICIPALES, GRUPOS COMUNITARIOS Y CONSORCIOS”**

**BAJO LA LEY 86 DEL 20 DE JUNIO DE1955,**

**SEGÚN ENMENDADA POR LA LEY 93 DEL 23 DE JUNIO DE 1956**

**Año Fiscal Estatal 2021-2022**

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



P.O. Box 190759, San Juan PR 00919-0759 • Tel.: (787)773 3531

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 acecho.

|  |
| --- |
| **GOBIERNO DE PUERTO RICO****DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN****PROGRAMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN** |
| **SOLICITUD DE FONDOS ESTATALES AÑO FISCAL 2021-2022****AYUDA ESTATAL PARA BIBLIOTECAS MUNICIPALES, GRUPOS COMUNITARIOS Y CONSORCIOS,** **BAJO LA LEY NÚM. 86 DEL 20 DE JUNIO DE 1955, SEGÚN ENMENDADA POR LA LEY 93 DEL 23 DE JUNIO DE 1956** |
| Título del proyecto: |
| Propósito del proyecto: |
| Vigencia: Desde la aprobación hasta junio de 2019 Presupuesto solicitado: $ |
| Nombre de la Institución: (Biblioteca, centro de información, Etc.) |
| Tipo de biblioteca Pública Municipal Comunitaria Consorcio Especializada |
| Clientela / Usuarios (Indique la cantidad de participantes del proyecto)  Niños ( 0-12 años ) \_\_\_\_\_ Jóvenes ( 13-20 años ) \_\_\_\_\_\_ Adultos ( 21-61 años ) \_\_\_\_\_\_ Edad Dorada ( 62 + ) \_\_\_\_\_ |
| Número de seguro social patronal |
| Dirección física |
| Dirección postal Código postal |
| Teléfono: Fax: |
| Sometido por: Posición: Teléfono:  Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma Fecha |
| Nombre del director del proyecto: Posición:  Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma Fecha |
| Nombre del director de Finanzas Posición:  o su equivalente:  Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma Fecha |
| Persona Autorizada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nombre del director / alcalde / representante autorizado Posición  Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma Fecha |

### (1 página)

### Para uso interno del Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información

|  |
| --- |
| Número del proyecto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Año fiscal 2021-2022 Presupuesto aprobado $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Evaluado por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de aprobación \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **TABLA DE CONTENIDO** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | **Página** | |  | Meta / Prioridad del proyecto ------------------------------------------------------------------------------------- |  | |  | Resumen -------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |  | |  | Descripción de la biblioteca--------------------------------------------------------------------------------------- |  | |  | Estudio de necesidades ------------------------------------------------------------------------------------------ |  | |  | Justificación ----------------------------------------------------------------------------------------------------------- |  | |  | Plan de trabajo ------------------------------------------------------------------------------------------------------- |  | |  | Presupuesto ---------------------------------------------------------------------------------------------------------- |  | |  | Resumen fiscal de la propuesta --------------------------------------------------------------------------------- |  | |  | Plan de Evaluación ------------------------------------------------------------------------------------------------- |  | |  | Anejos ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ |  |  | |  | Anejo A - Registro de Suplidores Modelo SC 730 ------------------------------------------------------ |  | |  | Anejo B - Evidencias, cuestionarios, estudios, o encuestas que sustentan el Estudio de Necesidades --------------------------------------------------------------------------------------- |  | |  | Anejo C - Certificación del pareo de fondos -------------------------------------------------------------- |  | |  | Anejo D - Cotizaciones que sustentan lo solicitado en el presupuesto --------------------------- |  | |  | Anejo E - Certificación General ------------------------------------------------------------------------------ |  | |  | Anejo F - Certificación Sobre No Plagio ------------------------------------------------------------------- |  | |  | Anejo G - Certificación de Servicios ------------------------------------------------------------------------ |  | |  | Anejo H - Garantías -------------------------------------------------------------------------------------------- |  | |  | Anejo I - Información sobre Incorporadores -------------------------------------------------------------- |  | |  | Anejo J - Información básica del proponente necesario para procesos contractuales y acuerdos colaborativos ------------------------------------------------------------------------- |  | |  | Anejo K – Evidencias y fotos del lugar en la biblioteca a desarrollar el proyecto -------------- |  | |

1. **META / PRIORIDAD DEL PROYECTO**

Indique con una marca de cotejo (√) a cuál de las metas y su correspondiente prioridad (una solamente) está dirigido su proyecto.

€ **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** **(Seleccionar una prioridad)**

€ 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 (Seleccionar una prioridad)**

€ 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 (Seleccionar una prioridad)**

€ 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.

1. **Resumen**

En esta sección debe ofrecer una visión general, clara y concisa del proyecto.Además, debe proveer una explicación breve de la necesidad, y el costo del proyecto y donde está ubicada la biblioteca sin hacer alusión al nombre de la misma. (1 página)

1. **Descripción de la biblioteca**

Provea información relacionada con la cantidad y tipo de clientela que atiende, los servicios que ofrece, cantidad de empleados y puestos que ocupan. (Hasta un máximo de 2 páginas)

IV. **Estudio de necesidades**

Debe anejar a la propuesta las evidencias, cuestionarios, estudios o encuestas que sustenten el Estudio de Necesidades (Máximo 3 páginas) (**Anejo B**).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES / MÉTODOS** | **FECHA** | **INSTRUMENTOS UTILIZADOS**  **(CUESTIONARIOS, INFORMES, ETC.)** | **RESULTADOS****(DATOS ESTADÍSTICOS)** **y relación con la necesidad presentada** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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 Núm. 86 y las metas del DEPR o del plan anual de la institución, según aplique. (Máximo 3 páginas)

**VI.** **Plan de trabajo**

Para cada actividad mencione: el objetivo y describa cómo éste se relaciona con el problema o necesidad que propone atender, cómo se medirán los resultados y el periodo de tiempo en que se lograrán; actividad y una descripción detallada de la misma; fecha de implantación (mes y año), persona responsable (recursos humanos que llevarán a cabo las actividades -puestos o posiciones, no provea nombres personales) y beneficio esperado.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | FECHAS  DE  IMPLANTACIÓN | PERSONAS RESPONSABLES | BENEFICIO ESPERADO |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**VII. PRESUPUESTO**

El presupuesto debe ser necesario y razonable (costo-efectivo) para sostener el proyecto y desarrollar sus actividades. Los materiales y equipo solicitados en el presupuesto deben mantener una relación directa con las actividades presentadas en la propuesta. En caso de adiestramientos, provea: cantidad de participantes, temas, persona recurso y sus cualificaciones, costo por hora y costo total. Debe presentar una justificación de las partidas del presupuesto solicitadas según el plan de trabajo y someta las cotizaciones seleccionadas **(Anejo D)** con las especificaciones de los equipos, recursos y materiales que necesita adquirir para el desarrollo del proyecto. El gasto de alimentos no está permitido. Favor de referirse a la sección de Gastos Permisibles de la Solicitud de Propuestas Competitivas.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción General**  (seleccione uno) | **Objeto de Gasto** | | **Descripción Especifica**  **del Servicio, Material o Equipo Solicitado** | **Justificación** | **Cantidad** | **Costo por Unidad** | **Costo Total** |
| * Suministros/ Materiales * Equipo * Servicios * Otros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |  |  |  |  |  |
| * Suministros/ Materiales * Equipo * Servicios * Otros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |  |  |  |  |  |
| * Suministros/ Materiales * Equipo * Servicios * Otros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |  |  |  |  |  |
| * Suministros/ Materiales * Equipo * Servicios * Otros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |  |  |  |  |  |
|  | | **Costo Total del Proyecto** | | | | | **$** |

**VIII. RESUMEN FISCAL DE LA PROPUESTA**

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDOS** | **CANTIDAD** |
| **Fondos totales necesarios para desarrollar el proyecto**  (= total de la tabla de presupuesto) |  |
| * **Fondos o pareo que proveerá la entidad**   (municipio, consorcio, organización comunitaria, etc.)  (= total de la tabla de presupuesto divido entre 5)  En especie (“in-kind”) y/o en metálico (dinero) |  |
| **TOTAL DE FONDOS SOLICITADOS (SUBVENCIÓN)**  ( al total de la tabla de presupuesto se le restan los fondos que proveerá la entidad) |  |

* + 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 (Debe incluir la certificación del pareo de fondos en el **Anejo C).**

**IX.** **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 de haber participado en el proyecto. Debe seguir el mismo orden de la tabla de actividades o plan de trabajo. Favor de tomar en cuenta que en el informe de logros deberá documentar las evidencias de las actividades realizadas. (1-2 páginas).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVOS | EVALUACIÓN BASADA EN RESULTADOS *Outcome Based Evaluation* (OBE) | | | |
| RECURSOS INVERTIDOS  (*Input*) | ACTIVIDADES | PRODUCTOS  (*Output* / Cuantitativo) | RESULTADOS  (*Outcome* / Cualitativo) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ANEJOS**

**Anejo A - Registro de Suplidores Modelo SC 730**

**Anejo B – Evidencias, cuestionarios, estudios o encuestas que sustenten el Estudio de Necesidades**

## Anejo C- Certificación del pareo de fondos

## Anejo D- Cotizaciones que sustentan lo solicitado en el presupuesto

## Text Description automatically generatedAnejo E- Certificación General

**CERTIFICACIÓN GENERAL**

* + - 1. Entiendo que esta propuesta es sólo una solicitud para competir por los fondos estatales y que no constituye un compromiso ni una obligación del Departamento de Educación de otorgar los fondos solicitados.
      2. Entiendo que la aprobación de esta propuesta no es una autorización de parte del Departamento de Educación para comenzar a ofrecer servicios bajo la misma.
      3. Entiendo que cualquier información falsa aquí provista significará el rechazo de mi propuesta y/o terminación de mi participación en el Programa, aún si este hecho se descubre posterior a la fecha de aprobación de mi propuesta, o a la firma del contrato.
      4. Garantizo que no existe conflicto de intereses entre mi persona, o miembros de mi corporación o entidad, y el Departamento de Educación o sus empleados.
      5. Entiendo que como proponente asumiré todos los costos de la preparación de la solicitud.
      6. Entiendo y acepto que, de no entregar los documentos requeridos en el término señalado, el Departamento de Educación podrá suspender el proceso de firma de garantías, compromiso o cualquier otro documento requerido y proceder a reprogramar los fondos, según aplique.
      7. Entiendo y acepto que la aprobación de propuestas y la asignación de fondos e implementación de los proyectos bajo este proceso está sujeta a que el Gobierno Estatal le asigne al Departamento de Educación de Puerto Rico, los fondos aprobados por esta legislación para el desarrollo de los programas incluidos en la convocatoria.

Certifico que toda la información aquí provista es correcta, y que soy el proponente, o la persona autorizada a representarle.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre en letra de molde Firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_

Posición día mes año

## Anejo F- Certificación sobre no plagio

Text

Description automatically generated

**CERTIFICACIÓN SOBRE NO PLAGIO**

La firma y entrega de este documento certifica que la (s) persona (s) que firma(n) entiende(n) y asegura(n) que:

1. La propuesta presentada es un trabajo original de la entidad o agente que presenta la misma.
2. En la eventualidad que se descubra un plagio, el Departamento de Educación a su discreción tiene derecho a remover la solicitud o propuestas y no ser considerada para evaluación o aprobación por tal causa.
3. El plagio del trabajo de otra persona o entidad puede resultar un encausamiento por parte de la(s) persona(s) o entidad(es) perjudicados o en una querella en su contra ante el Departamento de Educación u otra agencia pertinente.

Firma (s) de la persona o las personas:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre en letra de molde

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma de la persona

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre en letra de molde

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma de la persona

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha

Nombre de la entidad:

## Text Description automatically generatedAnejo G- Certificación de Servicios

Certificación de Servicios

Certifico que la Biblioteca

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nombre)

establecida en la siguiente dirección

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ofrece servicios bibliotecarios y de información regularmente en el siguiente horario:

* Lunes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Martes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Miércoles \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Jueves \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Viernes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Sábado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Domingo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre en letra de molde Firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_

Posición día mes año

## Anejo H- Garantías

Text

Description automatically generated

**GARANTÍAS**

1. Las actividades propias de este proyecto, así como sus gastos, se conducirán de acuerdo a lo establecido en la Ley Estatal 86 del 20 de junio de 1955, según enmendada por la Ley 93 del 23 de junio de 1956.
2. Se compromete a que el proyecto continúe proveyendo servicios por un mínimo de tres (3) años. Los proyectos serán de suficiente duración (mínimo 3 años), calidad y alcance para cumplir con los propósitos de la Ley Núm. 86. No hay límites para la continuidad del proyecto mientras la institución cuente con el equipo y los recursos adquiridos con estos fondos.
3. Los fondos recibidos bajo esta ley sólo se utilizarán para suplementar y no para suplantar otros fondos estatales.
4. La solicitud de fondos describirá específicamente cómo cumplirá con los propósitos de la ley.
5. El plan de trabajo incluirá actividades evaluativas que medirán el impacto del proyecto en la prestación y acceso a los servicios bibliotecarios y de información, en la promoción de la lectura complementada por los avances tecnológicos y el adiestramiento al personal bibliotecario y a los usuarios en el uso y manejo de las nuevas tecnologías.
6. Se establecerán controles y procedimientos fiscales para una sana administración de los fondos.
7. Se mantendrán todos los documentos requeridos por el *Departamento de Educación(DEPR)*, el Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información y otras entidades que realicen auditorías de los fondos por un término no menor de seis (6) años o hasta que se efectúe una intervención fiscal por parte del Programa de Servicios Bibliotecarios o su representante.
8. Los proyectos cumplirán con las prioridades establecidas por la Ley Núm. 86, el DEPR o el plan anual de la institución, según aplique.
9. Se garantizará la participación equitativa en igualdad de condiciones a toda la comunidad.

CERTIFICO que he leído este formulario y con mi firma me comprometo a cumplir con las garantías aquí descritas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del director del proyecto Fecha

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del director / alcalde o representante autorizado Fecha

## Anejo I Información sobre incorporadores

Text

Description automatically generated

**Información sobre incorporadores**

**(Este anejo aplica a todas las entidades privadas)**

Información sobre los incorporadores, miembros de la Junta de Directores y Oficiales de las corporaciones privadas con o sin fines de lucro, sociedades y otro tipo de entidades jurídicas privadas autorizadas a hacer negocio en Puerto Rico que solicitan fondos estatales

(1) Nombre de la Corporación/entidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(2) Tipo de entidad: \_\_\_ corporación \_\_\_ sociedad \_\_\_ otro tipo de entidad.

(3) \_\_\_\_ con fines de lucro \_\_\_\_ sin fines de lucro

(4) Si es corporación: Fecha de incorporación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(4a.) Oficina designada: Dirección física, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(4b.) Agente Residente de la corporación: Nombre completo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(4c.) Incorporadores:

Nombre completo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(4d.) Miembros actuales de la Junta de Directores:

Nombre completo, cargo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(4e.) Oficiales actuales:

Nombre completo, cargo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(5) Sociedades u otro tipo de entidad jurídica

(5a.) Oficina Principal:

Dirección física, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(5b.) Información sobre los socios y dueños:

Nombre completo, cargo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Anejo J- Información básica del proponente necesario para procesos contractuales y acuerdos colaborativos

Text

Description automatically generated

**Información básica del proponente necesario para procesos contractuales y acuerdos colaborativos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Seguro Social Patronal** |  |
| **Nombre completo (incluyendo segundo nombre y ambos apellidos) de la persona autorizada a firmar** |  |
| **Estado civil** |  |
| **Posición que ocupa en la entidad** |  |
| **Pueblo donde reside** |  |

**K. Evidencias y fotos del lugar en la biblioteca a desarrollar el proyecto.**

Text

Description automatically generated